

Die Technische Universität Dresden (TUD) zählt als Exzellenzuniversität zu den leistungsstärksten Forschungseinrichtungen Deutschlands. 1828 gegründet, ist sie heute eine global bezogene, regional verankerte Spitzenuniversität, die innovative Beiträge zur Lösung weltweiter Herausforderungen leisten will. In Forschung und Lehre vereint sie Ingenieur- und Naturwissenschaften mit den Geistes- und Sozialwissenschaften und der Medizin. Diese bundesweit herausragende Vielfalt an Fächern ermöglicht der Universität, die Interdisziplinarität zu fördern und Wissenschaft in die Gesellschaft zu tragen. Die TUD versteht sich als moderne Arbeitgeberin und will allen Beschäftigten in Lehre, Forschung, Technik und Verwaltung attraktive Arbeitsbedingungen bieten und so auch ihre Potenziale fördern, entwickeln und einbinden. Die TUD steht für eine Universitätskultur, die geprägt ist von Weltoffenheit, Wertschätzung, Innovationsfreude und Partizipation. Sie begreift Diversität als kulturelle Selbstverständlichkeit und Qualitätskriterium einer Exzellenzuniversität. Entsprechend begrüßen wir alle Bewerberinnen und Bewerber, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

Am **Bereich Geistes- und Sozialwissenschaften (GSW)** ist im **Studienbüro** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle zur

**Bearbeitung im Prüfungsamt (m/w/d)**

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 9a TV-L)

befristet zur Vertretung bis 31.12.2026 (Befristung gem. TzBfG), mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen.

**Aufgaben:**

- Bearbeiten und Koordinieren von Prüfungsangelegenheiten mit der Prüfungsverwaltungssoftware CampusNet für die Bachelor- und Masterstudiengänge des Bereichs GSW
- Beraten von Studierenden und Prüfenden in Belangen der Prüfungsverwaltung
- Vorbereiten und Unterstützen der Gremien- und Entscheidungswege der Prüfungsausschüsse in Prüfungsangelegenheiten am Bereich GSW wie z. B. das Erarbeiten von Lösungsvorschlägen oder das Entwerfen von Berichten zu Prüfungs- und Studienzeiten
- Planen, Organisieren und Administrieren des Prüfungsangebots in den Studiengängen des Bereichs GSW
- Mitwirkung an der Optimierung und Digitalisierung der Serviceprozesse im Prüfungsamt GSW

**Voraussetzungen:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- EDV-Kenntnisse, nach Möglichkeit einschließlich einschlägiger Datenbankverwaltungsprogramme, wie sie in der Prüfungsverwaltung der TUD zum Einsatz kommen
- berufliche Erfahrung in der administrativen Tätigkeit an einer Hochschule oder wiss. Einrichtung, Prüfungswesen und in der Betreuung Studierender
- sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten; Durchsetzungsvermögen, Gewissenhaftigkeit und ein hohes Maß an Belastbarkeit; Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität

**Wir bieten:**

- eine spannende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum im dynamischen Arbeitsfeld des Prüfungsmanagements
- attraktives Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team
- Zuschuss zu einem Job-Ticket
- vielfältige Weiterbildungen, kostenfreie Gesundheits- und Sportangebote
- flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit mobiler Tätigkeit

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **30.06.2025** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) bevorzugt über das SecureMail Portal der TUD <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an [studienbueroleiterin.gsw@tu-dresden.de](mailto:studienbueroleiterin.gsw@tu-dresden.de) bzw. an: **TU Dresden, Bereich Geistes- und Sozialwissenschaften, Studienbüro, Frau Yvonne Fuhr, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden.** Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

---

**Hinweis zum Datenschutz:** Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf der Webseite <https://tu-dresden.de/karriere/datenschutzhinweis> für Sie zur Verfügung gestellt.