An der Fakultät Erziehungswissenschaften findet die Ausbildung von zukünftigen Lehrerinnen und Lehrern aller Schularten und Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen statt. Dementsprechend herrscht hoher Publikumsverkehr und es wird begrüßt, wenn die Bürotüren offen sind. Dekanat und Sekretariate bilden das Verwaltungsteam und wir unterstützen uns unkompliziert durch einen Chat und Verwaltungstreffen alle zwei Monate, in denen die neuesten Entwicklungen in den Verwaltungsvorgängen besprochen werden. Wir freuen uns auf aktive neue Kolleginnen und Kollegen die unsere Professuren bei Verwaltungsangelegenheiten unterstützen. Die Technische Universität Dresden (TUD) 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.

An der **Fakultät Erziehungswissenschaften** ist im **Dekanat** zum **01.09.2025** eine Stelle als

Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 6 TV-L)

unbefristet, mit 25 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen.

Aufgaben: Organisation des Sekretariats der Professur für Grundschulpädagogik/Sachunterricht: Anfertigung von Schriftstücken, Korrespondenz, Postbearbeitung, selbstständige Büroorganisation inkl. Terminplanung; digitale Archivierung, Ablageorganisation und Aktenführung; Kommunikation zwischen Universitätsverwaltung, wiss. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Forschungspartnerinnen und -partnern; Unterstützung in der Prüfungsverwaltung (Selma), Prüfen von Rechnungen, Umbuchungen, Bestellungen (Workflow), Pflege der Webseite der Professuren und des Forschungsinformationssystems (FIS), Vorbereitung von Besprechungen und digitale Protokollführung, Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen, Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen für alle Vertragsarten der TUD und ihre Eintragung in die dafür vorgehaltenen Softwarelösungen oder Portale (SAP, ELSE, Berufungsportal); Beschaffung von Büromaterial per SRM.

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung (Verwaltungsfachangestellte bzw. -angestellter, Kauffrau bzw. -mann für Büromanagement o. ä.)
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache
- Computerkenntnisse, Technikaffinität und Bereitschaft, die Digitalisierung zu begleiten
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- freundlicher und gewandter Umgang im Publikumsverkehr, auch bei starker Belastung
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- hervorragende Selbstorganisation
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung

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 unter Angabe der **Stellenkennung „n25-093“** bis zum **18.06.2025** (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 **dekanat.ew@tu-dresden.de** bzw. an: **TU Dresden**, **Fakultät Erziehungswissenschaften, Dekanat, Frau Hermsdorf-Drobny, 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.