

Die Technische Universität Dresden (TUD) zählt als Exzellenzuniversität zu den leistungsstärksten Forschungseinrichtungen Deutschlands. 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.

Im **Dezernat Personal** ist zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle zur

Sachbearbeitung für Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten des Personals

mit Schwerpunkt Äquivalenzprüfung (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 11 TV-L)

unbefristet zu besetzen.

Aufgaben:

- Analyse und Bewertung ausländischer Hochschulabschlüsse im Hinblick auf ihre Gleichwertigkeit mit in Deutschland erworbenen Hochschulabschlüssen sowie Äquivalenzprüfung von ausländischen und / oder fachfremden Studiengängen
- Begleitung von Grundsatz-/Einzelfällen hinsichtlich aufenthaltsrechtlicher Fragen bei der Beschäftigung ausländischer Staatsangehöriger an der TUD sowie hinsichtlich Fragen der Entsendung oder des mobilen Arbeitens von TUD-Beschäftigten im Ausland, insbesondere Beratung der Personaleinzelsachbearbeiterinnen und -bearbeiter, der Fachvorgesetzten und der ausländischen Bewerberinnen und Bewerber sowie Beschäftigten
- Beratung der Vertreterinnen und Vertreter der Bereiche, Fakultäten, wissenschaftlichen Einrichtungen und anderen Organisationseinheiten zu Einzel- und Grundsatzfragen mit personalrechtlichem Bezug
- rechtliche Unterstützung und Begleitung von Grundsatz-/Einzelfällen, z. B. arbeitsrechtlichen Maßnahmen / Konflikten, Arbeitsplatzbewertung/Eingruppierung sowie Stufenfestsetzung / tarifliche Zulagen
- sachliche und rechtliche (Vor-)Prüfung von personalrechtlichen Grundsatzangelegenheiten (z. B. Entwicklung von Entscheidungsvorschlägen, Verfahrensgrundsätzen sowie von Vorschlägen zur praktischen Umsetzung)
- Recherche/Erarbeitung zu personalrechtlich relevanten Handreichungen und Rundschreiben, Stellungnahmen sowie Zuarbeiten zu Dienstvereinbarungen, internen Ordnungen, Verfahrensregelungen und Dienstanweisungen

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium auf dem Gebiet der Öffentlichen Verwaltung und Recht oder in einer für die Tätigkeit ähnlich geeigneten Fachrichtung
- Berufserfahrungen in der Personalverwaltung des öffentlichen Dienstes mit speziellen Kenntnissen im öffentlichen Tarifrecht oder einschlägige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Individualarbeitsrechts sind von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse in einschlägigen arbeitsrechtlichen Gesetzen und Vereinbarungen (z. B. Richtlinien der ZAB, TV-L, WissZeitVG, TzBfG, BGB, SächsPersVG, ArbZG, BEEG, SächsHSG)
- EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office-Anwendungen, wünschenswert: SAP-basierende Personalverwaltungssysteme
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- ein attraktives Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team
- eine individuelle und sorgfältige Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- ein modernes Büro auf dem TUD-Hauptcampus
- Arbeitsvertrag nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- 30 Tage Urlaub innerhalb einer 5-Tage-Woche, dienstfreie Tage am 24.12. und 31.12. sowie Jahressonderzahlung
- attraktive Arbeitsbedingungen wie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- berufliche individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Job-Ticket bzw. Zuschuss zum Deutschlandticket
- Angebote der Gesundheitsförderung, Sportangebote des Uni-Sportzentrums

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 **31.07.2025** (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 stabsstelle2.01@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Dezernat Personal, Frau Fischer, 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.