

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.

An der **Professur für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Nachhaltigkeitsmanagement und Betriebliche Umweltökonomie** der **Fakultät Wirtschaftswissenschaften** ist zum **01.09.2026** eine Stelle als

Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 6 TV-L)

zunächst bis 30.09.2028 (Befristung gem. TzBfG), mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen. Es besteht die Option und der ausdrückliche Wunsch einer anschließenden unbefristeten Weiterbeschäftigung. Darüber hinaus besteht die Option einer Ausweitung auf bis zu 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit in einem zusätzlichen Arbeitsverhältnis mit der Universität der Vereinten Nationen (UNU-FLORES).

Aufgaben:

- Organisation des Sekretariates
- Erledigung des Schriftverkehrs und selbständige Erstellung von unterschriftsreifen Schriftstücken, Berichten und Präsentationsunterlagen (auch in englischer Sprache)
- Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen
- Vor- und Nachbereiten von Dienstreiseangelegenheiten
- Organisation von Aufenthalten von Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern (oft englischsprachig)
- Unterstützung bei fakultätszentralen Aufgaben, z. B. der Organisation von Veranstaltungen
- finanztechnische Bearbeitung und Überwachung von Haushalts- und Drittmitteln, inkl. Rechnungsprüfung, Bestellwesen, Verwaltung des Inventarbestandes
- Homepage-Pflege, auch in engl. Sprache
- teilweise Verwaltungs- und Organisationsaufgaben in der Lehre (Verwaltung der Lehrveranstaltungen inkl. Ankündigungen, Notenmeldungen, Berichtswesen, Bereitstellung von Lehrmaterialien und Betreuung von Studierenden in organisatorischen Angelegenheiten in deutscher und englischer Sprache)

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann, Kauffrau bzw. -mann für Büromanagement bzw. mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- sehr gute anwendungsbereite Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik (insb. Microsoft Office) und dem Internet
- ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz
- Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Organisations- u. Teamfähigkeit, Kenntnisse und Erfahrungen in der Haushaltssachbearbeitung / Mittelbewirtschaftung, idealerweise mit SAP sind von Vorteil und erwünscht

Wir bieten:

- ein dynamisches, innovationsförderndes und sinnstiftendes Arbeitsumfeld
- Gelegenheit zu interessanter und eigenverantwortlicher Arbeit in flacher Hierarchie in einem aufgeschlossenen Team und unterstützender Atmosphäre
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Urlaubstage pro Jahr (innerhalb einer 5-Arbeitstage-Woche)
- umfangreiches Angebot zur Fort- und Weiterbildung
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement und Sportangebote der TUD
- ein ermäßigtes Jobticket (auch als Deutschlandticket)
- Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung im öffentlichen Dienst über die VBL

Die TUD strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und bittet diese deshalb ausdrücklich um deren Bewerbung. Die Universität ist eine familiengerechte Hochschule. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Bewerbung: Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **17.07.2026** (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.ww@tu-dresden.de bzw. an:

TU Dresden, Fakultät Wirtschaftswissenschaften, Dekanat, Herrn Prof. Dr. Michael Schefczyk, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Die TUD ist Gründungspartnerin der
Forschungsallianz DRESDEN-concept e.V.

**DRESDEN
concept**



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