

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 **Fakultät Maschinenwesen, Institut für Fertigungstechnik**, ist an der **Professur für Fügetechnik und Montage**, zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Projektstelle als

### **Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (m/w/d)**

#### **Projektbewirtschaftung**

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

zunächst bis 31.08.2027 als Vertretung (Befristung gem. TzBfG), mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen. Eine Weiterbeschäftigung in nachfolgenden Projekten ist geplant.

#### **Aufgaben:**

- Buchhaltung/Bewirtschaftung von Drittmittelprojekten der Professur: Kalkulation nach Bewilligung; Einplanung und Prüfung der Finanzierbarkeit von Personal und Ausgaben auf den Projekten; Erstellung von Nachweisen; Überwachung und Kostenkontrolle der Drittmittel sowie Beratung zur Mittelverwendung; Mittelabrufe; Führen der Listen für Mittelzu- und -abflüsse nach Bewirtschaftungsvorgaben, Überwachen von Terminen und Fristen der Zwischen- und Abschlussberichte, der Verlängerung von Beschäftigungsverhältnissen
- Registrieren und Prüfen von Rechnungseingängen und fristgerechtes Bearbeiten der Rechnungen und Barauslagen
- Warenbestellung im SAP/SRM tätigen, die für die Projekte erforderlich sind
- Erstellen unterschriftsreifer Korrespondenz des internen und externen Schriftverkehrs der Professur an die Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner sowie Mittelgeberinnen und Mittelgeber in deutscher und ggf. englischer Sprache
- Führen von Listen, Erstellung von Statistiken und Ablage

#### **Voraussetzungen:**

- kaufmännischer Abschluss mit Erfahrung in der Verwaltung und/oder Buchhaltung erwünscht
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter; möglichst mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (vorzugsweise im universitären und wiss. Umfeld)
- sehr gute Deutsch- und ggf. auch gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse in Büro- und Arbeitsorganisation
- ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten; hohe Serviceorientierung sowie professionelles und verbindliches Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein; Zuverlässigkeit; Teamfähigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten
- idealerweise Erfahrungen mit SAP-Programmen (FI) sowie sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office- Programme
- IT-Affinität; selbständige sowie gut strukturierte Arbeitsweise

### Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen, internationalen Umfeld
- Vergütung nach TV-L sowie Konditionen und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Hochschul- und Gesundheitssport
- Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung im öffentlichen Dienst über die VBL sowie
- die Möglichkeit des Erwerbs eines Jobtickets

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 **15.07.2026** (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 [fuegetechnik@tu-dresden.de](mailto:fuegetechnik@tu-dresden.de) bzw. an:

**TU Dresden, Professur für Fügetechnik und Montage, Frau Simone Weisbach, 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>.