

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.

An der **Fakultät Chemie und Lebensmittelchemie** ist an der **Professur für Biochemie** und der **Professur für Spezielle Lebensmittelchemie** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Fremdsprachensekretärin bzw. Fremdsprachensekretär (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 7 TV-L)

unbefristet, in Vollzeit, zu besetzen.

Aufgaben:

- Durchführung sämtlicher allgemeiner Sekretariats-, Büro- und Verwaltungsaufgaben überwiegend in englischer Sprache (Terminverwaltung und -koordination, Erledigung der anfallenden Korrespondenz, Postbearbeitung, Telefonie, Kopier- und Versandarbeiten, Datenverwaltung, Protokollführung, Führen von Aktenvorgängen, Erstellen und Führen von Statistiken für das Berichtswesen, Pflege der Homepage etc.)
- Unterstützung der Leitung in finanztechnischen und organisatorischen Belangen (u. a. Auslösen von Bestellungen, Führen der Listen für Mittelzu- und -abflüsse, Prüfen von Rechnungen, Umbuchungen, Bestellungen und Lieferungen, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen (Beantragung/Abrechnung)), Informationsaustausch mit Fördermittelgebern
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings/Workshops/Kolloquien, Veranstaltungen und Tagungen insb. bei nationalen und internationalen Forschungskollaborationen
- Vorbereitung der Beantragung von Personalangelegenheiten, Erstellen von Anträgen
- Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Lehre und Forschung: Bereitstellung von Lehrmaterialien, Betreuung von in- und ausländischen Gästen z.B. im Rahmen von Gastaufenthalten, Betreuung von Studierenden in technisch-organisatorischen Angelegenheiten

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachensekretärin bzw. -sekretär, Fremdsprachenkorrespondentin bzw. -korrespondent, Fremdsprachenassistentin bzw. -assistent bzw. vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- sehr gute Deutsch- und insbesondere Englischkenntnisse (mindestens B2) in Wort und Schrift
- PC-Kenntnisse: sichere Beherrschung der gängigen Büro- und Kommunikationstechnik
- Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung, Teamfähigkeit, Organisations- und Kommunikationstalent, hohe Eigenmotivation, ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement, Kenntnisse der Standards im Verwaltungsumfeld zur Rechnungslegung u. Budgetierung, vorzugsweise im Hochschul Umfeld
- Verlässlichkeit, Selbständigkeit, Flexibilität, Kommunikationskompetenz, Durchsetzungsfähigkeit, Serviceorientierung, hohe Eigenmotivation sowie Teamfähigkeit und Loyalität
- freundlicher und gewandter Umgang im Publikumsverkehr
- einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im universitären und wiss. Umfeld sowie sehr gute Kenntnisse des Microsoft Office Pakets (insbesondere Word, Excel, PowerPoint) und SAP-SRM erwünscht

Wir bieten:

- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in zwei dynamischen Arbeitsgruppen
- ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander in internationalen Teams
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- ermäßigtes Jobticket
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheits- und Sportangebote
- alle Vorteile der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie eine betriebliche Altersvorsorge, die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen, einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen

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 **01.08.2025** (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 michael.hellwig@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Professur für Spezielle Lebensmittelchemie, Herrn Prof. Dr. Michael Hellwig, 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.