

Im Schaufler Lab@TU Dresden befassen sich Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie Künstlerinnen und Künstler mit Wechselwirkungen zwischen den Feldern Technik, Kunst, Wissenschaft und Unternehmertum. Das Lab wurde von The Schaufler Foundation und der Technischen Universität Dresden (TUD) gemeinsam initiiert. Sein Fokus liegt auf Technik als Ressource, als Verbreitungsmedium und als Diskurselement. Das Leitthema des Labs in der zweiten Förderphase lautet „Daten↔Welten. Soziotechnische und kulturelle Synthesen neuer Wirklichkeiten“. Das Leitthema wird in vorrangig geistes-, kultur- und sozialwissenschaftlicher Perspektive untersucht, künstlerisch bearbeitet und der Öffentlichkeit vermittelt. Das Schaufler Lab@TU Dresden umfasst derzeit sieben Promotionsstellen und eine Postdoc-Stelle am Schaufler Kolleg@TU Dresden und ein jährlich wechselndes Künstlerinnen- und Künstler-Programm an der Schaufler Residency.

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.

Am **Bereich Geistes- und Sozialwissenschaften** ist im **Schaufler Lab@TU Dresden** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Projektassistenz (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 8 TV-L)

zunächst befristet bis zum 31.03.2027 (Befristung gemäß § 14 (2) TzBfG), mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen. Die Weiterbeschäftigung wird im Rahmen einer dritten Förderphase, vorbehaltlich der Mittelbewilligung, ausdrücklich angestrebt.

Aufgaben:

- allgemeine projektbezogene Assistenzaufgaben zur Unterstützung der Projektleitung durch zentrale Koordination des gesamten Projekts, einschließlich Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- administrative und organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, einschließlich Abstimmung mit internen und externen Partnern
- Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen sowie Bearbeitung von Werk-, Stipendien- und Gastvereinbarungen
- eigenständige Bewirtschaftung und Überwachung der Finanzmittel des Schaufler Kollegs und der Schaufler Residency
- Mitarbeit bei der Erstellung von Berichten für den Fördermittelgeber
- Durchführung von Recherchen, Kalkulationen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen, Budgetkontrolle
- Überwachung des Mittelabflusses nach Bewirtschaftungsvorgaben
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter oder in einem ähnlichen für die Tätigkeit geeigneten Beruf mit gleichwertigen Kenntnissen und Erfahrungen
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Mittelbewirtschaftung und -überwachung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Outlook und Excel
- sehr gute Deutsch- (mind. C1-Niveau) und gute Englischkenntnisse
- Selbstständige, zuverlässige und flexible Arbeitsweise; Organisations- und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung
- erwünscht sind SAP-Kenntnisse sowie Erfahrungen in Hochschulverwaltung und Projektadministration

Als Bewerberinnen und Bewerber nach § 14 (2) TzBfG kommen nur Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Betracht, mit denen bisher kein Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen bestand. Eine entsprechende Erklärung ist dem Bewerbungsschreiben beizufügen.

Wir bieten:

- Gelegenheit zu interessanter und eigenverantwortlicher Arbeit in einem internationalen wie interdisziplinären Team
- eine strukturierte Einarbeitung in das vielseitige Aufgabenspektrum mit besonderem Fokus auf die Vorbereitung und Begleitung der anvisierten dritten Förderphase des Schaufler Lab@TU Dresden
- flexible Regelung von Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeiten für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Urlaubstage pro Jahr (innerhalb einer 5-Arbeitstage-Woche)
- Angebote zur Fort- und Weiterbildung
- Gesundheitsvorsorge und Sportangebote der TUD
- Ein ermäßigtes Jobticket (auch als Deutschlandticket)
- Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung im öffentlichen Dienst über die VBL

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 **05.08.2026** (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 schaufler.lab@tu-dresden.de bzw. an:

TU Dresden, Schaufler Lab@TU Dresden, Herrn Jun.-Prof. Dr. Moritz Ingwersen, 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.



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>.