

Die **Fakultät Verkehrswissenschaften "Friedrich List"** umfasst mehr als 20 Professuren mit zahlreichen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern und Forschungsprojekten zu allen Verkehrsträgern und Mobilitätsbedürfnissen.

Die Technische Universität Dresden (TUD) 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 **Institut für Verkehrsplanung und Straßenverkehr** ist an der **Professur für Verkehrsökologie** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 6 TV-L)

unbefristet, mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen.

Aufgaben: Wir suchen eine Person, die unser dynamisches Team effektiv insb. bei der Administration der Forschungsprojekte und den damit zusammenhängenden Finanzen und Verträgen unterstützt. Zu ihren Aufgaben gehören:

- Organisation des Sekretariats der Professur
- erste Ansprechperson für die Zentrale Universitätsverwaltung
- Unterstützung der Leitung in administrativen und finanztechnischen Belangen
- Administration der Forschungsprojekte: Führen von Listen über Mittelzu- und -abflüsse nach Vorgaben, Vorbereitung von Beschaffungsanträgen, Prüfung von Bestellungen und Rechnungen (auch in englischer Sprache)
- Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen
- Unterstützung im Tagesgeschäft: Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, Organisation von Aufenthalten von Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern, Vorbereitung und Führen von Korrespondenzen und Statistiken (auch englischsprachig)
- Verwaltungs- und Organisationsaufgaben zur Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Lehre und Forschung
- Pflege der Homepage und erste Ansprechperson für Personal, Studierende, Forschungspartner (auch englischsprachig)
- Unterstützung bei Sitzungs- und Veranstaltungsmanagement (Raumplanung, Gästebetreuung, Mitorganisation von Tagungen)

Voraussetzungen:

- Abschluss als Fachangestellte bzw. Fachangestellter für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder gleichwertige Qualifikation
- sicherer Umgang mit gängiger Büro-EDV (MS Office, Tabellenkalkulation, Datenbanken) sowie Software zur Online-Zusammenarbeit und Kommunikation (MS Teams, zoom o.ä.)
- gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- freundliches, kompetentes Auftreten, Organisationstalent und Teamfähigkeit
- interkulturelle Kompetenz und Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher Altersstufen
- Offenheit gegenüber neuen technischen Entwicklungen

Von Vorteil sind: Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit SAP/ERP, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungs- oder wissenschaftlichen Umfeld.

Wir bieten:

- angenehme Arbeitsatmosphäre in motiviertem, dynamischem Team
- flexible, familienfreundliche Gestaltung der Arbeitszeiten mit Möglichkeiten zu Home- und Mobile-Office
- immer neue Themen zu Verkehr und seinen Umweltwirkungen
- alle Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- gefördertes Jobticket/Deutschlandticket
- umfangreiche Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Angebote im Hochschul- und Gesundheitssport

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen! Um sich ein Bild von unserer Professur zu machen, laden wir Sie herzlich ein, unsere Homepage zu besuchen (www.verkehrsoekologie.de).

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 Motivationsschreiben, Abschluss- und Arbeitszeugnissen, ggf. Zertifikaten über Fortbildungen, Sprach- oder EDV-Kenntnisse bis zum **06.10.2025** (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 jens.borken-kleefeld@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Institut für Verkehrsplanung und Straßenverkehr, Herrn Prof. Dr. Jens Borken-Kleefeld, 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.