

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 Psychologie, Institut für Klinische Psychologie und Psychotherapie** ist an der **Professur für Klinische Psychologie und Behaviorale Neurowissenschaft** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär (m/w/d)

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

unbefristet, mit 65 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit und der Option temporärer Stundenaufstockung, zu besetzen.

Aufgaben:

- selbstständige Organisation des Sekretariats der Professur und Durchführung allgemeiner Sekretariats-, Büro- und Verwaltungsaufgaben in deutscher und auch englischer Sprache (Terminverwaltung, Korrespondenz, Posteingang und -ausgang, Ablage, Telefonie, Kopier- und Versandarbeiten, Materialbestellungen, Datenverwaltung, Vor- und Nachbereitung von Meetings/Workshops/Kolloquium, Führen von Aktenvorgängen, etc.)
- Führen der Listen über Mittelzu- und -Abflüsse sowie Umbuchungen und Zusammenstellen der Monats- und Jahresabrechnungen
- Berichtswesen für den Fördermittelgeber
- Vorbereiten von Personal- und Vertragsangelegenheiten für wiss. Beschäftigte sowie studentische und wiss. Hilfskräfte
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder gleichwertig
- Erfahrungen in Finanz- und Projektverwaltung sowie Umgang mit Fördermitteln (idealerweise DFG-Fördermittelverwaltung)
- sehr gute Kenntnisse der Büro- und Arbeitsorganisation
- ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse der Standards im Verwaltungsumfeld zur Rechnungslegung und Budgetierung, vorzugsweise im Hochschulumfeld
- sichere Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts
- betriebs-wirtschaftliche Kenntnisse; Kommunikationskompetenz,
- hohe Eigenmotivation, Durchsetzungsfähigkeit, Serviceorientierung, Flexibilität und Teamfähigkeit sowie Loyalität
- Sehr gute Kenntnisse mit Microsoft Office (insbes. Word/Excel/PowerPoint)
- Kenntnisse im SAP-SRM erwünscht

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 **30.10.2025** (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 franziska.vogel@tu-dresden.de bzw. an:

TU Dresden, Professur für Klinische Psychologie und Behaviorale Neurowissenschaft, Herrn Prof. Dr. Philipp Kanske, 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>.