

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 Umweltwissenschaften, Fachrichtung Geowissenschaften**, ist am **Institut für Geographie** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

**Institutssekretärin bzw. Institutssekretär / Hochschulesekretärin bzw. Hochschulesekretär /
Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter (m/w/d)**
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 6 TV-L)

unbefristet, in Vollzeit, zu besetzen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hat einen hohen Stellenwert. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Bitte vermerken Sie diesen Wunsch in Ihrer Bewerbung.

Aufgaben:

- Organisation des Institutssekretariates mit zwei Professuren und einer Juniorprofessur
- Terminkoordination und -kontrolle, Terminvor- und -nachbereitung; selbständige Erledigung des internen und externen Schriftwechsels
- Unterstützung der Leitung und des wissenschaftlichen Personals bei der Organisation der Lehre und der Beantragung sowie der Durchführung von Forschungsprojekten
- Unterstützung in organisatorischen und finanztechnischen Belangen, insb. Kontenführung und -überwachung, Vorbereitung von Beschaffungsanträgen, Prüfung von Bestellungen und Rechnungen
- Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen für haupt- sowie nebenberufliche Verträge
- Organisation des Aufenthaltes von Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen und deren Abrechnungen
- Unterstützung von Sitzungs- und Veranstaltungsmanagement

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder in einem für die Tätigkeit ähnlich geeigneten Beruf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fertigkeiten
- sehr gute anwendungsbereite Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik (insb. Microsoft Office) und dem Internet
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Haushaltssachbearbeitung/Mittelbewirtschaftung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung
- sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement

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

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabenprofil in einem engagierten, offenen und hilfsbereiten Team
- ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander
- flexible, familienfreundliche Gestaltung der Arbeitszeiten mit Möglichkeiten zu Home- und Mobile-Office
- breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungen
- ein ermäßigtes Jobticket und eine Jahressonderzahlung
- Gesundheitsvorsorge und Sportangebote
- Betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und Länder (VBL)
- 30 Urlaubstage pro Jahr (innerhalb 5-Arbeitstage Woche)

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 **15.10.2025** (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 humangeo@mailbox.tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Professur für Humangeographie, Herrn Dr. Andreas Ortner, 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.