

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 bzw. Bewerber, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

An der **Fakultät Architektur und Landschaft, Institut für Landschaftsarchitektur**, ist an der **Professur für Geschichte der Landschaftsarchitektur/Gartendenkmalpflege** und an der **Juniorprofessur für Pflanzenverwendung** zum **01.01.2026** jeweils eine Stelle als

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

in Teilzeit mit jeweils 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit oder in Vollzeit als Kombination mit 2x50 % und somit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung genau an, für welche Stelle (bei welcher Professur mit 20 Stunden oder bei beiden Professuren mit 40 Stunden) Sie sich bewerben.

Aufgaben:

- selbständige Organisation des Sekretariates
- Erledigung des Schriftverkehrs und selbständige Erstellung von unterschiftsreifen Schriftstücken, Berichten und Präsentationsunterlagen (auch in englischer Sprache)
- Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen
- Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten
- Organisation von Aufenthalten von Gastwissenschaftlerinnen bzw. Gastwissenschaftlern
- Mittwirkung an Institutsaufgaben, z.B. Mitwirkung an der Organisation von Veranstaltungen des Institutes/der Fakultät, Unterstützung der Studiendekanin und der Studienberatung Landschaftsarchitektur
- finanztechnische Bearbeitung und Überwachung von Haushalts- und Drittmitteln, inkl. Rechnungsprüfung, Bestellwesen, Verwaltung des Inventarbestandes
- Homepage-Pflege, auch in engl. Sprache
- Verwaltungs- und Organisationsaufgaben in der Lehre (z.B. Verwaltung der Lehrveranstaltungen inkl. Ankündigungen, Notenmeldungen, Berichtswesen, Bereitstellung von Lehrmaterialien und Betreuung von Studierenden in organisatorischen Angelegenheiten in deutscher und englischer Sprache)

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Bürokauffrau bzw. -mann, Kauffrau bzw. -mann für Büromanagement oder mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- sehr gute anwendungsbereite Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik (insb. Microsoft Office) und dem Internet
- ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz

- ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement
- Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung
- gute Deutsch- u. Englischkenntnisse
- Organisations- u. Teamfähigkeit, Kenntnisse und Erfahrungen in der Haushaltssachbearbeitung / Mittelbewirtschaftung, idealerweise mit SAP sind von Vorteil und erwünscht
- Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- ein dynamisches, innovationsförderndes und sinnstiftendes Arbeitsumfeld
- teilweise flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache
- ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander
- die Einbindung in ein engagiertes, interdisziplinäres Team
- die Möglichkeit, sich einzubringen und eigene Ideen umzusetzen
- ein ermäßigtes Jobticket und eine Jahressonderzahlung
- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsvorsorge und Sportangebote
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- 30 Urlaubstage pro Jahr (innerhalb einer 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 **27.10.2025** (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 anja.gottschalk1@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Institut für Landschaftsarchitektur, Institutsdirektorin, Frau Prof. Catrin Schmidt, 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.