

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.

Am **Zentrum für Lehrerbildung, Schul- und Berufsbildungsforschung (ZLSB)** ist zum **01.02.2026** eine Stelle als

Projektassistentin bzw. Projektassistent (m/w/d) im Projekt DILIGENCE

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 9a TV-L)

bis 30.09.2028 (Befristung gem. TzBfG) mit 50 % der wöchentlichen Arbeitszeit und der Option auf Verlängerung, vorbehaltlich vorhandener Mittel, zu besetzen.

Aufgaben:

- Sie planen Projekttreffen und -veranstaltungen, koordinieren und überwachen Fristen und terminliche Abläufe im ZLSB-Projekt DILIGENCE (Digital Literacy in Teacher Education for Critical Empowerment)
- Sie sichern die Kommunikation mit den Partnerinstitutionen in Portugal und Mosambik ab
- Sie erledigen alle Reporting-relevanten Aufgaben
- Sie unterstützen die Projektpartner bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen wie Active Learning Events und Multiplier Events (in Präsenz und virtuell)
- Sie unterstützen die Referentin Internationales des ZLSB bei organisatorischen Aufgaben (z. B. Betreuung von Gästen aus den mosambikanischen Partnerinstitutionen) und in finanztechnischen Belangen, (beispielsweise: Dienstreisevorgänge, Beschaffungsanträge und Rechnungsprüfung usw.)
- Sie bereiten die Beantragung von Personalmaßnahmen, wie Stellenausschreibungen, Einstellungen, Umsetzungen und Verlängerungen vor
- Sie unterstützen die Beantragung von Fördermitteln für weiterführende projektbezogene Aktivitäten

Voraussetzungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs-, Finanz- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Ausbildung in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung
- Serviceorientiertes Kommunizieren mit Kolleginnen und Kollegen sowie Lehrenden macht Ihnen Freude; Geduld, Empathie und ein freundliches Gemüt zeichnen Sie aus
- Von Vorteil wäre es, wenn Sie Erfahrungen und Kenntnisse mit dem sächsischen Bildungssystem mitbringen würden
- Sie bringen sehr gute Englischkenntnisse (mindestens C1), idealerweise Portugiesisch-Kenntnisse (A1-A2), MS-Office-Kenntnisse und die Bereitschaft zur umfassenden Einarbeitung in einschlägige Verwaltungssoftware und zur stetigen Weiterbildung mit
- Sie verfügen über ein besonderes Organisationsgeschick und bringen sich gleichermaßen respektvoll und tatkräftig in die Zusammenarbeit im Team ein
- Ihr Arbeitsstil ist geprägt von Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein, Eigenständigkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- Sie werden Teil eines starken, offenen und hilfsbereiten Teams
- Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit interkulturellem Flair, eine internationale Arbeitsatmosphäre und eine flexible, familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung mit Homeoffice-Option

Weitere Vorteile einer Beschäftigung an der TUD:

- 30 Tage Urlaub (innerhalb einer 5-Tage-Arbeitswoche) und Jahressonderzahlung

- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Option auf Erwerb eines Job-Tickets und Angebote der Gesundheitsförderung

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 **28.11.2025** (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 juliane.sichler@tu-dresden.de bzw. an:

TU Dresden, ZLSB, Frau Juliane Sichler, 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>.