Technische Universität Dresden

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 **Philosophischen Fakultät, Institut für Kunst- und Musikwissenschaft**, ist an der **Professur für Kunstgeschichte** 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:

- Organisation des Sekretariates und des Publikumsverkehrs, Terminkoordination
- Unterstützung der Beschäftigten in Lehre, Forschung und Verwaltung
- Bearbeitung von Postein- und -ausgang und Erledigung des Schriftverkehrs
- Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen
- Vor- und Nachbereiten von Dienstreisen (Vorprüfung der Beantragung und Abrechnung)
- Unterstützung in finanztechnischen Belangen und Überwachung des Mittelabflusses nach Vorgaben, inkl. Rechnungsprüfung, Bestellwesen, Verwaltung des Inventarbestandes
- Verwaltungs- und Organisationsaufgaben für die Lehre (Verwaltung der Lehrveranstaltungen inkl. Ankündigungen)
- Unterstützung bei der Organisation von Exkursionen sowie deren Abrechnung
- Kommunikation mit Studierenden

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann, Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder in einem für die Tätigkeit ähnlich geeigneten Beruf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- sehr gute anwendungsbereite Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik/Software (insb. Microsoft Office)
- ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz sowie Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- gute Deutsch- und angemessene Englischkenntnisse
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur umfassenden Einarbeitung in einschlägige Verwaltungssoftware und stetigen Weiterbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen in verwaltungstechnischen Abläufen an sächsischen Hochschulen sowie SAP-Kenntnisse von Vorteil

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Aufgabenprofil in einem engagierten, offenen und hilfsbereiten Team;
- flexible Arbeitszeiten;
- ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander;

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

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Bewerbung: Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **26.11.2026** (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 **juergen.mueller@tu-dresden.de** bzw. an:

TU Dresden, Institut für Kunst- und Musikwissenschaft, Herrn Prof. Dr. Jürgen Müller, 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.