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 **Fakultät Elektrotechnik und Informationstechnik** ist am **Institut für Grundlagen der Elektrotechnik und Elektronik** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär / Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter (m/w/d)

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

unbefristet, mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit und der Option der Stundenerhöhung auf bis zu 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen.

Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats der Professur
- 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
    - bei der Beantragung sowie der Durchführung von Forschungsprojekten
    - bei der Betreuung von Studierenden in technisch-organisatorischen Angelegenheiten
    - bei der Betreuung von inländischen sowie ausländischen Gästen
- Bearbeiten und Führen von Statistiken für das Berichtswesen
- Unterstützung in finanztechnischen Belangen, z.B. Prüfen von Lieferungen und Rechnungen sowie Auslösen und Überwachen von Bestellungen (über SAP-SRM); Einholen von Angeboten für Materialbestellungen; Unterstützung bei der finanztechnischen Überwachung der Sachmittelkonten
- Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen für haupt- sowie nebenberufliche Verträge
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen und deren Abrechnungen
- Unterstützung von Sitzungs- und Veranstaltungsmanagement (Raumvergabe, Catering u.ä.)
- Führen von Inventarlisten

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 Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sichere Beherrschung der gängigen Bürosoftware und moderner Büro- und Kommunikationstechnik
- ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz
- freundliches und kompetentes Auftreten, Organisations- und Teamfähigkeit
- selbständiges Arbeiten, 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
- einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungs- oder wissenschaftlichen Umfeld

Wir bieten:

- 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 mobilem Arbeiten
- 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.

Bewerbung: Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **08.12.2026** (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 **christian.mayr@tu-dresden.de** bzw. an:

TU Dresden, Professur für Hochparallele VLSI-Systeme und Neuromikroelektronik,
Herrn Prof. Dr.-Ing. habil. Dr. sc. nat. Christian Mayr, 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.