Die Schulkontaktstelle der TUD ist eine wichtige Anlaufstelle für Schulen. Jedes Jahr werden zahlreiche Veranstaltungen für Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer sowie Schulen geplant und umgesetzt, darunter Campusrundgänge und Schnupperveranstaltungen in Wissenschaftsgebiete, das Frühstudium oder die Vorlesungsreihe MINTdigital. Die Technische Universität Dresden (TUD) 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.

Im **Dezernat Studium und Weiterbildung** sind im **ServiceCenterStudium (SCS)** in der **Schulkontaktstelle** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt mehrere Stellen als

Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter Schulkontaktstelle (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 3 TV-L)

mit 10 % bis 25 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (nach Vereinbarung), zu besetzen. Die Tätigkeit ist studienbegleitend möglich und eignet sich für Studierende, die noch mindestens drei Semester studieren.

Aufgaben:

- Unterstützung der Schulkontaktstelle im SCS bei administrativen, organisatorischen und operativen Aufgaben, insb. Aufnahme, Erfassung, Zuordnung und Bearbeitung der in der Schulkontaktstelle per Telefon, Formular und E-Mail eingehenden Anfragen von Schulen, Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern sowie Eltern auf Basis von Vorgaben einschließlich der Weiterleitung zur weiteren fachlichen Bearbeitung an die Sachbearbeitung
- Unterstützung bei der Durchführung von Campusrundgängen nach Vorgabe
- Mitarbeit bei Veranstaltungen wie Lehrkräftetreffen, Messeauftritten, Hochschulinformationstagen, Girls /Boys Day, Schau rein
- Durchführung von Kurzbefragungen; Teilnahme an Beratungen und Schulungen

Voraussetzungen:

- Abitur
- Kenntnis der Organisations- und Servicestruktur der TUD, zu Techniken und Werkzeugen der Informationsbeschaffung und Dokumentation, des SächsHSG und der entsprechenden Verwaltungsverfahren zum Studienablauf sowie zu Studienordnungen, Studienablaufplänen und Prüfungsordnungen
- Kommunikationsfähigkeit, hohes Engagement, Teamfähigkeit, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Deutschkenntnisse fließend und verhandlungssicher in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- eigene Studienerfahrung an einer deutschen Universität sowie entsprechende Arbeitserfahrung erwünscht

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 **09.07.2025** (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 **nadja.bauer@tu-dresden.de** bzw. an: **TU Dresden, Dezernat 8, SCS, Frau Nadja Bauer, 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.