

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 Psychologie, Institut für Klinische Psychologie und Psychotherapie**, ist an der **Professur für Klinische Psychologie und Psychotherapie** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

### **Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär (m/w/d)**

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

mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, unbefristet, zu besetzen. Die Professur wird zum 01.04.2026 neu besetzt und befindet sich im Aufbau.

#### **Aufgaben:**

- selbstständige Organisation und Durchführung aller allgemeinen Sekretariats-, Büro- und Verwaltungsaufgaben der Professur (z. B. Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Terminorganisation und -koordination, Schreibarbeiten, Materialbeschaffung, Archivierung, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen etc.)
- Planung sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen
- Vorbereitung von Personal- und Vertragsangelegenheiten für wiss. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie studentische und wiss. Hilfskräfte
- Zuarbeit bei der Verwaltung von Personal- und Sachmittelausgaben, Kostenstellen und Drittmittelprojekten (z. B. EU, BMBF, DFG)
- administrative Unterstützung bei der Vorbereitung von Dritt- und Projektmittelanträgen
- Unterstützung der Professur in wissenschaftsnahen administrativen Aufgaben, u. a. Pflege von Publikationsverzeichnissen, Literaturbeschaffung, Referenzverwaltung, Formatierung wissenschaftlicher Dokumente
- Organisation wissenschaftlicher Tagungen, Vorträge und Workshops sowie Veranstaltungsbetreuung
- administrative Unterstützung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Ansprechperson für Studierende, Mitarbeitende und externe Ansprechpartner im Sekretariat

#### **Voraussetzungen:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Kaufmann/-frau für Büromanagement/-kommunikation oder gleichwertig
- vorzugsweise Kenntnisse in Finanz- und Projektverwaltung sowie im Umgang mit Fördermitteln (z. B. DFG)
- Kenntnisse administrativer Abläufe im Hochschul- oder Wissenschaftsumfeld sind von Vorteil
- Kenntnisse der Standards im Verwaltungsumfeld zur Rechnungslegung u. Budgetierung, vorzugsweise im Hochschulumfang, sowie Grundkenntnisse im Haushaltsrecht von Universitäten
- sehr gute Kenntnisse der Büro- und Arbeitsorganisation
- ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, sozialer Kompetenz, Eigenmotivation, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Interesse an und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgabenfelder
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (insbes. Word/Excel/PowerPoint)
- SAP-Kenntnisse sind erwünscht

Niemand erfüllt alle Anforderungen zu 100 %. Wenn Sie in unserer Stellenanzeige Ihr neues Entwicklungsfeld erkennen, motiviert und lernbereit sind, bewerben Sie sich! Ihre einzigartigen Fähigkeiten könnten unser Team perfekt ergänzen. Zur Einarbeitung werden Sie mehrere Wochen von unserem Team begleitet.

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 **26.03.2026** (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 [doreen.kirsch@tu-dresden.de](mailto:doreen.kirsch@tu-dresden.de) bzw. an:

**TU Dresden, Professur für Klinische Psychologie und Psychotherapie, PD Dr. Miriam Schiele, 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>.