

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.

Im Ressort der **Prorektorin Universitätskultur und Internationalisierung** ist zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Referentin bzw. Referent (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 13 TV-L)

bis 17.08.2030 (Befristung gem. TzBfG) in Vollzeit zu besetzen.

Aufgaben:

- Universitätsleitung miterleben, Veränderungen mitgestalten: Sie bearbeiten komplexe Fragestellungen von übergeordneter und strategischer Relevanz im Ressort Universitätskultur und Internationalisierung und erarbeiten Lösungsansätze verbunden mit der internen und externen Abstimmung. Sie gestalten eine wertschätzende und partizipative Universitätskultur aktiv mit.
- Entlastung im Tagesgeschäft: Sie rezipieren, analysieren und bewerten komplexe Sachverhalte aus unterschiedlichsten Bereichen der TUD sowie dem Hochschulkontext und erarbeiten Entscheidungsgrundlagen für die Prorektorin Universitätskultur und Internationalisierung.
- Informations- und Terminmanagement: Sie koordinieren, planen und organisieren mit dem Team der Prorektorin Universitätskultur und Internationalisierung alle Termine mit internen und externen Partnerinnen bzw. Partnern. Sie unterstützen die Optimierung von Prozessen.
- Führung übernehmen: Durch Ihre Erfahrung im Projektmanagement, arbeiten Sie eigenverantwortlich an strategischen Projekten und Aufgaben, die Sie zielführend steuern und zum Ergebnis führen.
- Präsentationen und das geschriebene Wort: Sie verfügen über eine hervorragende mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch insbesondere beim Erstellen von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen sowie bei der professionellen Kommunikation mit allen Stakeholdern auf verschiedensten Ebenen intern und extern;
- Netzwerken: Sie sind Ansprechperson für alle Anfragen des Ressort Universitätskultur und Internationalisierung betreffend, arbeiten eng im erweiterten Rektorat der TUD, dem Dezernat Universitätskultur, mit zentralen und dezentralen Einheiten sowie Externen vertrauensvoll und wertschätzend zusammen.

Voraussetzungen:

- ein abgeschlossenes wiss. Hochschulstudium, vorzugsweise mit abgeschlossener Promotion
- die Fähigkeit problemlos zwischen strategischer und operativer Perspektive zu wechseln, diese Ebenen zu verstehen und effektiv miteinander zu verknüpfen
- die Fähigkeit, Sachverhalte kritisch zu analysieren und unterschiedliche Texte gewandt und lebendig zu verfassen
- eigenständige, ergebnis- und serviceorientierte Arbeitsweise mit ausgeprägter Organisationsfähigkeit und einem zügigen Arbeitsstil sowie selbstverständlich absolute Diskretion
- eine hohe, dem besonderen Arbeitsumfeld angepasste Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit sowie Organisationsfähigkeit
- Überzeugungskraft und ausgeprägte kommunikative sowie soziale Kompetenz insb. im Umgang mit Hochschulangehörigen aller Statusgruppen sowie Externen
- Erfahrungen in einer Wissenschaftsorganisation sind von Vorteil
- einschlägige Erfahrungen mit MS Word, Outlook und PowerPoint, fließendes Englisch in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

Wir bieten: Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen, insb. verbunden mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, ein Job-Ticket sowie weitere Unterstützungsangebote an die Beschäftigten sind ebenso wie ein offenes, freundliches und unkompliziertes Arbeitsumfeld Standard.

Inklusion und Gleichstellung der Beschäftigten sind uns wichtig. Daher freuen wir uns auf Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Weltanschauung oder Behinderung. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Sollten Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Stellenkennung „Referent:in PUK“** bis zum **20.08.2025** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) an: **TU Dresden, Prorektorin Universitätskultur und Internationalisierung, Frau Prof. Dr. Roswitha Böhm – persönlich –, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden** oder über das SecureMail Portal der TUD <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an prorektorin.universitaetskultur@tu-dresden.de. 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.