

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** ist am **Institut für Geschichte** ab **01.02.2026** 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
- Bearbeitung von Postein- und -ausgang und Erledigung des Schriftverkehrs
- Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen
- Unterstützung in der finanztechnischen Bearbeitung und Überwachung von Haushalts- und Drittmitteln, inkl. Rechnungsprüfung, Bestellwesen, Verwaltung des Inventarbestandes
- Unterstützung bei Verwaltungs- und Organisationsaufgaben in der Lehre (Verwaltung der Lehrveranstaltungen inkl. Ankündigungen)
- Pflege der Institutshomepage und Organisation von OPAL-Kursen
- Unterstützung verschiedener, größerer von Ifg-getragener Forschungsverbünde, inkl. Dienstreiseorganisation und Abrechnung; Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Lehre, Forschung und Verwaltung, Organisation von Exkursionen sowie deren Abrechnung

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. -angestellter, Bürokauffrau bzw. -mann, Kauffrau bzw. -mann 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
- Eigeninitiative und selbständige, zuverlässige Arbeitsweise
- gute Deutsch- u. Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisations- u. Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur umfassenden Einarbeitung in einschlägige Verwaltungssoftware und stetigen Weiterbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen in verwaltungstechnischen Abläufen an sächsischen Hochschulen sowie SAP-Kenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches Aufgabenprofil in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten; mobiles Arbeiten nach Absprache
- 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.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **27.08.2025** (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 christoph.lundgreen@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Institut für Geschichte, Herrn Prof. Dr. Christoph Lundgreen, 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.