

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 Forschung und Technologietransfer** ist zum **15.10.2025** die Stelle als

Persönliche Referentin bzw. Persönlicher Referent
der Prorektorin Forschung und Technologietransfer (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 13 TV-L)

bis 17.08.2030 (Befristung gem. TzBfG) zu besetzen.

Aufgaben: Umfassende Unterstützung der Prorektorin Forschung und Technologietransfer in deren funktionsbezogenem Zuständigkeitsbereich, insbesondere in den Themenfeldern Forschungsstrategie und -förderung, Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses sowie Transfer wissenschaftlicher Erkenntnisse in Wirtschaft und Gesellschaft. Dabei stehen sowohl die operative Begleitung laufender Prozesse im Ressort Forschung, die Stärkung karrierefördernder Strukturen für Early Career Researchers sowie die Koordination des Ausbaus innovationsorientierter Kooperationen mit außeruniversitären Partnern im Fokus. Daraus ergeben sich insbesondere folgende Aufgabenbereiche:

- fachliche Recherche, Analyse, Auswertung und Bereitstellung von Informationen und komplexen Sachverhalten als Grundlage strategischer Entscheidungen und zur Sicherstellung eines zeitgemäßen professionellen Hochschulmanagements
- Vorbereitung und Erarbeitung von Präsentationen, Vorträgen, Grußworten sowie Wortbeiträgen
- Koordination und Erarbeiten von Konzeptionen und Entscheidungsvorlagen bis zur Unterschriftenreife
- Bearbeitung interner und externer Kommunikation und Anfragen an die Prorektorin
- inhaltlich-konzeptionelle Vorbereitung, Nachbereitung und tlw. Begleitung dienstlicher Termine der Prorektorin insbesondere Sitzungen, Gremien, Kommissionen und Arbeitsgruppen

Voraussetzungen: erfolgreich abgeschlossenes wiss. Hochschulstudium, vorzugsweise mit Promotion; hohes Maß an kommunikativer Kompetenz verbunden mit einer systematischen, analytischen, prozess- und lösungsorientierten Arbeitsweise sowie einer ausgeprägten Service- und Dienstleistungsorientierung; sicheres, überzeugendes Auftreten; Teamfähigkeit und Belastbarkeit; Flexibilität und uneingeschränkte Vertrauenswürdigkeit; sichere Beherrschung der Daten- und Bürokommunikation; sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen und englischen Sprache; eine sehr selbständige, verantwortungsbewusste und termintreue Arbeitsweise. Berufserfahrungen im akademischen Umfeld bzw. in einer Wissenschaftsorganisation, Kenntnisse der lokalen, nationalen und internationalen Forschungslandschaft und Early-Career-Förderung, sowie Expertise im Technologietransfer sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen: einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen mit einem interessanten, vielseitigen, anspruchsvollen Aufgabenbereich und spannenden Fragestellungen; flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf; eine zielgerichtete Personalentwicklung in allen Phasen ihres Berufslebens mit Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine attraktive betriebliche Altersvorsorge.

Die TUD strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und bittet diese deshalb ausdrücklich um deren Bewerbung. Die Universität ist eine zertifizierte familiengerechte Hochschule. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen etc.) bis zum **10.09.2025** (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 prorektorin.forschung@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Prorektorin Forschung und Technologietransfer, Frau Prof. Angela Rösen-Wolff, 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.