

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 Physik** ist im **Institut für Kern- und Teilchenphysik** zum **03.12.2025** eine Stelle als

**Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär /
Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter (m/w/d)**
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 6 TV-L)

bis 11.03.2026 in Mutterschutzvertretung mit der Option auf Verlängerung für die Dauer der Elternzeit, mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen.

Aufgaben: Organisation des Sekretariats, insb. Büroorganisation und Unterstützung von vier Professuren und mehreren selbstständigen Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern; Terminkoordination und -kontrolle, Terminvor- u. -nachbereitung; selbständige Erledigung des internen und externen Schriftwechsels; kleinere Übersetzungsarbeiten vom Deutschen ins Englische und umgekehrt; Protokollführung; Vorbereiten der Beantragung interner Personalmaßnahmen; selbständige Beschaffung sowie Kontenführung und -überwachung unter der SAP Enterprise-Resource-Planning Software; Unterstützung der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei der Organisation der Lehre und bei der Beantragung und Durchführung von Drittmittelprojekten, insb. Überwachung der Projektbereiche; Prüfen von Rechnungen und Umbuchungen; Veranstaltungsorganisation, Gästebetreuung sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen; Vor- und Nachbereiten von Dienstreisen.

Voraussetzungen: erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder in einem für die Tätigkeit ähnlich geeigneten Beruf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fertigkeiten; sichere und umfangreiche DV-Anwenderkenntnisse (mind. MS Office); sehr gute Excel-Anwenderkenntnisse, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B1); gute Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung; Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten; sehr gute organisatorische Fähigkeiten; freundliches und kompetentes Auftreten auch bei starker Belastung; ausgeprägte Teamfähigkeit. Vorzugsweise Kenntnisse in der Reisekostenabrechnung sowie in ERP/SAP.

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 **15.09.2025** (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 iktp@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Institut für Kern- und Teilchenphysik, Herrn Prof. Dr. Stöckinger, 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.