

Die Technische Universität Dresden (TUD) zählt als Exzellenzuniversität zu den leistungsstärksten Forschungseinrichtungen Deutschlands. 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 Elektrotechnik und Informationstechnik, Institut für Grundlagen der Elektrotechnik und Elektronik**, ist an der **Seniorprofessur für Grundlagen der Elektrotechnik** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Projektstelle als

Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär / Assistenz (m/w/d)

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

bis 31.12.2028 (Befristung gem. TzBfG), mit 30 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (12 Stunden / Woche, zu besetzen).

Aufgaben:

- Planung, Koordination und Überwachung der organisatorischen Abläufe, Termine und Fristen für zwei Workshops und eine Summer School
- Unterstützung bei der finanztechnischen Überwachung der zur Verfügung stehenden Drittmittelkonten, d. h. Führen der Listen über Mittelzu- und -abflüsse nach den Vorgaben
- Einholung, Prüfung und Abstimmung von Angeboten sowie Organisation von Veranstaltungsräumen, Catering und technischer Ausstattung
- Abstimmung mit internen Stellen und externen Dienstleistern sowie Erstellung und Pflege organisatorischer Ablauf-, Termin- und Aufgabenpläne
- eigenständige organisatorische Kommunikation mit nationalen und internationalen Teilnehmenden und Referierenden in deutscher und englischer Sprache
- Teilnehmenden-Management, Bearbeitung von Anmeldungen und organisatorischen Anfragen sowie Erstellung und Versand von Einladungen und Veranstaltungsinformationen
- Bearbeitung von Dienstreisen im Projekt inkl. Organisation Dienstreisen, Beantragung der Dienstreisen, Abrechnung der Dienstreisen sowie organisatorische Betreuung eingeladener Vortragender
- Auslösen und Überwachen von Bestellungen
- Erstellen von Beschaffungsanträgen
- Prüfung und Zuordnung von Angeboten, Rechnungen, Bestellungen und Lieferungen sowie Vorbereitung veranstaltungsbezogener Umbuchungen und Abrechnungsunterlagen
- organisatorische Koordination und Betreuung während der Veranstaltungen einschließlich der Bearbeitung kurzfristiger Änderungen
- organisatorische Nachbereitung, Rechnungsordination, Ausstellung von Teilnahmebescheinigungen sowie Dokumentation und Archivierung der Veranstaltungsunterlagen

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung auf einem kaufmännischen, verwaltungsnahen oder veranstaltungsorganisatorischen Gebiet oder in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung
- einschlägige Berufserfahrung in der Veranstaltungsorganisation, Projektassistenz oder administrativen Koordination; diese kann als Nachweis der gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen berücksichtigt werden
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrungen mit digitalen Verwaltungs-, Kommunikations- oder Buchungssystemen sind von Vorteil
- Kenntnisse beziehungsweise die Bereitschaft zur Einarbeitung in Beschaffungs-, Reisekosten- und Drittmittelverfahren

- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten und ein sicheres Auftreten gegenüber nationalen und internationalen Teilnehmenden, Referierenden und Dienstleistern
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Serviceorientierung und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- Gelegenheit zu interessanter und eigenverantwortlicher Arbeit in flacher Hierarchie in einem aufgeschlossenen Team und unterstützender Atmosphäre
- flexible Regelung von Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- umfangreiches Angebot zur Fort- und Weiterbildung
- Gesundheitsvorsorge und Sportangebote der TUD
- ein ermäßigtes Jobticket (auch als Deutschlandticket)
- Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung im öffentlichen Dienst über die VBL

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Bewerbung: Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **15.09.2026** (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 ronald.tetzlaff@tu-dresden.de bzw. an:

TU Dresden, Seniorprofessur für Grundlagen der Elektrotechnik, Herrn Prof. Dr. phil. nat. Ronald Tetzlaff, 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>.