

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 Bewerber:innen, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

Im **Dezernat Studium und Weiterbildung** wird im **Sachgebiet International Office** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt für die Tätigkeit einer

stud. Hilfskraft (m/w/d) (10h/Woche)

für 12 Monate ein:e Student:in gesucht. Die Beschäftigungsdauer richtet sich nach dem WissZeitVG sowie dem SächsHSG i. V. m. Richtlinien der TdL für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte vom 28.02.2024.

Aufgaben: wiss. Hilfstätigkeiten, insb. Recherche zu den Fachbereichen und Profilen der beteiligten bzw. zu rekrutierenden Professuren für die auszuschreibenden Forschungsprojekte; Entwicklung einer Evaluation für die weitere inhaltliche Ausgestaltung des Programms; Unterstützung bei der Entwicklung von Begleitprogrammen etwa im Start-up-Sektor, hier besonders Recherchetätigkeit zu bestehenden Angeboten im DRESDEN-concept Netzwerk; Unterstützung bei der Optimierung der Bewerbungs- und Matchingprozesse.

Voraussetzungen: immatrikulierte:r Student:in an einer Hochschule; sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; kommunikatives und freundliches Auftreten; eigenständige, sorgfältige Arbeitsweise, hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit; Erfahrung mit Social Media, anwendungsbereite Kenntnisse in MS-Office; Freude an der Planung, Vorbereitung und Umsetzung von Veranstaltungen.

Die TU Dresden strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und bittet diese deshalb ausdrücklich um deren Bewerbung. Die Universität ist eine zertifizierte familiengerechte Hochschule und verfügt über einen Dual Career Service. 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 **17.05.2024** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) an: **TU Dresden, Dezernat Studium und Weiterbildung, Sachgebiet International Office, z. Hdn. Frau Opitz, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden** oder über das SecureMail Portal der TUD <https://securemail.tu-dresden.de> in einem PDF-Dokument an internationalisierung@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.