

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 Elektrotechnik und Informationstechnik** ist im **Institut für Feinwerktechnik und Elektronik-Design** zum **01.01.2024** eine Stelle als

Hochschulsekretärin (m/w/d)

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

unbefristet zu besetzen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hat einen hohen Stellenwert. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Bitte vermerken Sie diesen Wunsch in Ihrer Bewerbung.

Aufgaben: Erledigung von allg. Sekretariatsarbeiten, wie E-Mail- und Telefonkorrespondenz und Terminabsprachen; Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen; buchhalterische Betreuung von laufenden Drittmittelprojekten unter anderem folgender Drittmittelgeber: DFG, AIF, BMBF (Auslösen von Bestellungen, Erstellen von Rechnungsbegleitblättern, Anfertigen einer Finanzübersicht); Vorbereitung von Personalangelegenheiten; Betreuung in- und ausländischer Gäste, Aktualisierung der Webseite.

Voraussetzungen: erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder Kaufmann:frau für Büromanagement oder eine für die Tätigkeit ähnlich geeignete Ausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten; sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik (PC, Microsoft Office, Internet/HTML); Flexibilität und selbstständige Arbeitsweise; freundliches und kompetentes Auftreten; Teamfähigkeit und Organisationstalent; sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift für internationale Korrespondenz. Kenntnisse in SAP sind vorteilhaft.

Wir bieten: eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit. Sie arbeiten bei uns in einem dynamischen Team und dem attraktiven Umfeld einer Exzellenzuniversität mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildung sowie ein gefördertes Personennahverkehrsticket (WVO-JobTicket des Freistaates Sachsen).

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 **29.09.2023** (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Dresden) an: **TU Dresden, Fakultät Elektrotechnik und Informationstechnik, Institut für Feinwerktechnik und Elektronik-Design, Herrn Prof. Jens Lienig, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden** bzw. über das SecureMail Portal der TU Dresden <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an ariane.franze@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.