

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 Maschinenwesen, Institut für Fertigungstechnik**, ist an der **Professur für Fügetechnik und Montage** zum **01.11.2025** eine Projektstelle als

Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter Projektcontrolling und Sekretariat (m/w/d)

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

bis zum 30.09.2026 (Befristung gem. TzBfG), mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen. Eine Weiterbeschäftigung in nachfolgenden Projekten ist geplant.

Aufgaben:

- Buchhaltung/Bewirtschaftung von Drittmittelprojekten: Kalkulation nach Bewilligung; Einplanung und Prüfung der Finanzierbarkeit von Personal und Ausgaben auf den Projekten; Erstellung von Nachweisen; Überwachung und Kostenkontrolle der Mittelverwendung; Mittelabrufe und Mittelverwendung; Führen der Listen für Mittelzu- und -abflüsse nach Bewirtschaftungsvorgaben
- registrieren und prüfen von Rechnungseingängen und fristgerechtes Bearbeiten der Rechnungen
- erstellen unterschriftsreifer Korrespondenz des internen und externen Schriftverkehrs der Professur an die Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner sowie Mittelgeberinnen und Mittelgeber in deutscher und ggf. englischer Sprache
- Unterstützung bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben wie Postein- und -ausgängen; Erteilen von Auskünften per Telefon und E-Mail; Terminplanung/-überwachung; organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Beratungen/Tagungen sowie von Dienstreisen; Pflege der Internet- und Social-Media-Seiten
- vorbereiten von Antragsformularen, Führen von Listen, Erstellung von Statistiken und Ablage

Voraussetzungen:

- kaufmännischer Abschluss mit Erfahrung in der Verwaltung und/oder Buchhaltung erwünscht
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter; möglichst mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (vorzugsweise im universitären und wiss. Umfeld)
- sehr gute Deutsch- und ggf. auch gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse in Büro- und Arbeitsorganisation
- ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten; hohe Serviceorientierung sowie professionelles und verbindliches Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein; Zuverlässigkeit; Teamfähigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten
- idealerweise Erfahrungen mit SAP-Programmen (FI) sowie sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office- Programme
- IT-Affinität; selbständige sowie gut strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen, internationalen Umfeld
- Vergütung nach TV-L sowie Konditionen und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

- Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Hochschul- und Gesundheitssport
- Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung im öffentlichen Dienst über die VBL sowie
- die Möglichkeit des Erwerbs eines Jobtickets

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 **13.08.2025** (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 simone.weisbach@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Professur für Fügetechnik und Montage, Frau Simone Weisbach, 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.