

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 Informatik** ist zum **01.10.2025** eine Stelle als

Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter im Dekanat (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 8 TV-L)

unbefristet zu besetzen.

Aufgaben:

- Bearbeitung des Geschäftsverkehrs im Dekanat (Terminorganisation, Besucherbetreuung, Telefonverkehr, Postbearbeitung, Aktenordnung, Büroorganisation; schriftliche und mündliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Protokollführung)
- Erledigung von Verwaltungs- und Beschaffungsaufgaben im Dekanat:
- Einholen von Angeboten für Materialbestellungen, Auslösen und Überwachen von Bestellungen, Bearbeitung und rechnerische Prüfung von Lieferungen, Eingangsrechnungen und Umbuchungen
- Vorbereitung von SHK/ WHK- Einstellungen und Beantragung weiterer Personalmaßnahmen wie Lehraufträge oder Honorarverträge
- finanztechnische Überwachung der Ausgaben der Haushaltsmittel (insbesondere Sachmittel) des Dekanats und des Prüfungsamts
- jährliche Planung der Sondertutorenmittel und Tutorenmittel in Abstimmung mit der Fakultätscontrollerin sowie Überwachung des Mittelflusses der Sondertutorenmittel
- Vor-/ Nachbereitung sowie Begleitung der monatlichen Sitzungen des Fakultätsrates in Abstimmung mit der Dekanatsleitung
- Bearbeitung akademischer Angelegenheiten im Dekanat: organisatorische Betreuung und administrative Begleitung von Berufungs- und Habilitationsverfahren
- Beschaffung, Wertung und Aufbereitung von Informationen und Quellmaterialien einschließlich von Recherchen im Internet, insbesondere hier die Beantwortung von diversen fakultätsinternen Anfragen und deren Aufbereitung

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation (Verwaltungsfachangestellte bzw. -angestellter, Kauffrau bzw. -mann für Büromanagement o. ä.) in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung
- verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Power Point, Excel) sowie die Bereitschaft, sich auch in andere Programme, insb. die innerhalb der Hochschule zu Verwaltungszwecken verwendeten (z. B. SAP), einzuarbeiten
- sehr gute Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit

- Serviceorientiertheit und freundlicher Umgang mit Publikumsverkehr
- Bereitschaft, die Digitalisierung zu begleiten
- gutes Zeit- und Selbstmanagement
- möglichst mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrungen in der Hochschulverwaltung sind erwünscht, ebenso Erfahrungen im Rechnungswesen (insbesondere zu Rechnungslegung und Budgetierung)

Wir bieten:

- einen attraktiven und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- ein Job-Ticket (Deutschlandticket oder Dresdner Verkehrsbetriebe)
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- alle Vorteile der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie eine betriebliche Altersvorsorge und die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen innerhalb einer 5-Tage-Woche

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 **27.08.2025** (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 dekan.inf@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Fakultät Informatik, Dekanat, Frau Prof. Christel Baier, 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.