

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 Chemie und Lebensmittelchemie** ist an der **Professur für Makromolekulare Chemie** sowie im **Dekanat** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär (m/w/d)

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

unbefristet, mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen.

Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben für Professorinnen und Professoren sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Professur:
 - Postbearbeitung
 - Erledigung der Korrespondenz, auch in englischer Sprache
 - Erstellen und Führen von Statistiken für das Berichtswesen
 - Verwaltung des Inventarbestandes
 - Pflege der Homepage
 - Führen der Aktenvorgänge
- Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Lehre, Forschung und Verwaltung durch:
 - Zusammenstellen von Präsentationen und Unterlagen nach Vorgaben
 - Betreuung von in- und ausländischen Gästen
 - Betreuung von Studierenden in technisch-organisatorischen Angelegenheiten
 - Bereitstellung von Lehrmaterialien (auch via OPAL)
 - Erstellung von Anträgen, Zusammenstellung/Vervollständigung von Antragsunterlagen
 - Überwachung der weiteren Bearbeitung, ggf. Abstimmungen mit der ZUV und den Antragstellerinnen bzw. Antragstellern
- Unterstützung der Professur in organisatorischen und finanziellen Belangen:
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Beratungen, Tagungen, Workshops, Exkursionen, Vorträgen und sonstigen Veranstaltungen einschließlich Protokollführung
 - Prüfen von Rechnungen, Umbuchungen, Bestellungen und Lieferungen
 - Beantragung von Dienstreisen und Gastaufenthalten
- Unterstützung der Fakultätsverwaltung (Dekanat) in organisatorischen Belangen:
 - Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit der Fakultät
 - Vor- und Nachbereitung von Beratungen, Tagungen, Exkursionen und insbesondere Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
 - Pflege der Homepage
 - Postbearbeitung
 - Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen.

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische/verwaltungstechnische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung in einem für die Tätigkeit ähnlich geeigneten Beruf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- gutes englisches Sprachvermögen
- einschlägige Berufspraxis
- sichere Beherrschung der gängigen Büro- und Kommunikationstechnik

- Eigeninitiative und selbstständiges, zuverlässiges, gewissenhaftes und organisiertes Arbeiten
- freundliches Auftreten; Teamfähigkeit; interkulturelle Kompetenz
- Kenntnisse und Erfahrungen mit SAP sind von Vorteil.

Wir bieten:

- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- ermäßigtes Jobticket
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheits- und Sportangebote
- alle Vorteile der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie eine betriebliche Altersvorsorge, die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen, einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen (innerhalb einer 5-Arbeitstage-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 **02.02.2026** (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 **sekretariat_mc.chemie@tu-dresden.de** bzw. an:

TU Dresden, Professur für Makromolekulare Chemie, Herrn Prof. Rainer Jordan, 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>.