

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 **Philosophischen Fakultät, Institut für Politikwissenschaft**, ist zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt an der **Professur für Politische Systeme und Systemvergleich** eine Stelle als

**Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär /
Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter (m/w/d)**
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 6 TV-L)

unbefristet, mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen. Es besteht die Möglichkeit, die Stelle mit anderen Teilzeitstellen an der TUD zu kombinieren.

Aufgaben:

- Übernahme von administrativen, organisatorischen und operativen Aufgaben
- Organisation des Sekretariats der Professur und Erledigung verwaltungstechnischer Aufgaben (z. B. Bearbeitung von Postein- und -ausgang, Terminkoordination, Vorbereitung von Beschaffungsanträgen, Unterstützung bei der Verwaltung von Personal- und Sachmittelausgaben, Dienstreiseorganisation und -abrechnung)
- Unterstützung der Professur in organisatorischen und finanztechnischen Belangen, inklusive Führen der Listen über Mittelzu- und -abflüsse, Prüfen von Rechnungen
- Organisation von Veranstaltungen der Professuren
- Büromaterialbeschaffung
- Archivierung
- Abwicklung der Bürokommunikation, auch in englischer Sprache
- Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Lehre, Forschung und Verwaltung
- Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder in einem für die Tätigkeit ähnlich geeigneten Beruf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- einschlägige berufliche Erfahrungen
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik (insb. perfekter Umgang mit PC, Microsoft Office-Anwendungen und Internet)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative und selbständige, zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent. SAP-Kenntnisse sind erwünscht.

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 **12.03.2026** (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 **marianne.kneuer@tu-dresden.de** bzw. an:

TU Dresden, Professur für Politische Systeme und Systemvergleich, Frau Prof. Dr. Marianne Kneuer, 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.



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>.