

Verwaltungsangestellte/ Verwaltungsangestellter Sekretärin/ Sekretär (m/w/d)

Ausschreibungskennziffer 39/2026

Institut für Nichteisenmetallurgie und Reinstoffe

Umfang: 1,0 VZÄ (40 Stunden/Woche, Teilzeit möglich) Vergütung: E 6 TV-L

Befristung: voraussichtlich bis 04/2027

Beginn: frühestmöglich

Die Technische Universität Bergakademie Freiberg setzt sich in Forschung und Lehre mit den globalen Herausforderungen des 21. Jahrhunderts – der nachhaltigen, sicheren und wirtschaftlichen Gewinnung, Bereitstellung und Nutzung der Ressourcen auseinander.

An der Fakultät für Werkstoffwissenschaft und Werkstofftechnologie ist zum frühestmöglichen Termin o. g. Stelle im Rahmen einer EZ-Vertretung befristet zu besetzen.

Das Institut für Nichteisenmetallurgie und Reinstoffe arbeitet an der Entwicklung neuer Verfahren zur Herstellung und zum Recycling von Nichteisenmetallen im Rahmen vieler Forschungsprojekte.

Ihre Aufgaben:

Zum Aufgabengebiet gehören sämtliche in einem Sekretariat anfallenden Büro- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere:

- Organisation und Koordinierung des allgemeinen Geschäftsverkehrs, u.a. Korrespondenz, administrative Mitwirkung, Terminkoordinierung/Veranstaltungsorganisation, Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen, Vorbereitung von Personaleinstellungen
- Finanztechnische Bearbeitung von Haushalts- und Drittmittelangelegenheiten, u.a. Rechnungsbearbeitung, Vorbereitung von Beschaffungsvorgängen, Erstellung/Auslösung von Mittelanforderungen sowie Zwischen- und Endabrechnungen von Drittmittelprojekten, Überwachung der Haushalts- und Drittmittel des Instituts
- Mitarbeit bei der Organisation von Studien- und Promotionsangelegenheiten

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter (m/w/d) bzw. vergleichbarer Abschluss im buchhalterischen-kaufmännischen Bereich
- einschlägige Berufserfahrung erwünscht; Eigenverantwortlichkeit u. Flexibilität
- versierter Umgang mit gebräuchlicher Büro- und Anwendungssoftware
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das können Sie von uns erwarten:

- familienfreundliche Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeiten
- Vergütung nach TV-L mit attraktiven Nebenleistungen (z. B. vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge VBL)
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- vergünstigtes Jobticket

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer **(39/2026)**

**bis zum 15.03.2026 bevorzugt
per E-Mail an:**

bewerbungen@tu-freiberg.de

oder an:

**TU Bergakademie Freiberg
Dezernat Personalangelegenheiten
09596 Freiberg**



**Für weitere Informationen
steht Ihnen Herr Univ. Prof.
Dr.-Ing.**

Alexandros Charitos

Tel.: 03731 39-2303

E-Mail:

alexandros.charitos@ine-met.tu-freiberg.de

zur Verfügung.

Schwerbehinderte oder Gleichgestellte (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie einen Nachweis bei. Die TU Bergakademie Freiberg fördert gezielt den Anteil von Frauen und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung ein.