

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 Verkehrswissenschaften „Friedrich List“** ist an der **Professur für Schienenfahrzeuge und der Professur für Öffentlichen Verkehr** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Fremdsprachensekretärin bzw. Fremdsprachensekretär (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 7 TV-L)

unbefristet, mit 50 % der wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen. Die Stelle kann um 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit befristet für 36 Monate aufgestockt werden.

Aufgaben:

- Teamassistent der Professur mit vielfältigen verwaltungstechnischen Aufgaben überwiegend in englischer Sprache
- Koordination von Terminen und Beratungen, Protokollführung
- Abwicklung der Postbearbeitung und Bürokommunikation überwiegend in englischer Sprache
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Vorbereitung von Beschaffungsanträgen, Bearbeitung und rechnerische Prüfung von Eingangsrechnungen
- Unterstützung bei der finanztechnischen Betreuung und Verwaltung von Drittmittelprojekten und Haushaltsangelegenheiten
- Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Lehre, Forschung und Verwaltung

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachensekretärin bzw. Fremdsprachensekretär, Fremdsprachenkorrespondentin bzw. Fremdsprachenkorrespondent oder Fremdsprachenassistentin bzw. Fremdsprachenassistent bzw. in einem für die Tätigkeit ähnlich geeigneten Ausbildungsberuf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Fremdsprachenkenntnisse (Englisch in Wort und Schrift), mind. B2
- sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Sicherheit im Umgang mit dem PC (Bürosoftware wie MS Office)
- Bereitschaft zur Aneignung neuer Kenntnisse in TUD-spezifischen SAP-Anwendungen
- professionelles und verbindliches Auftreten, Zuverlässigkeit, eine schnelle Auffassungsgabe, Teamorientierung und eigenverantwortliches Arbeiten

Wir bieten:

- ein offenes, freundliches und unkompliziertes Arbeitsumfeld
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein Job-Ticket sowie weitere Unterstützungsangebote an die Beschäftigten

Die TUD strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und bittet diese deshalb ausdrücklich um deren Bewerbung. Die Universität ist eine zertifizierte familiengerechte Hochschule. 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 unter Angabe der Stellenkennung **SfzPT** bis zum **31.03.2026** (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 schienenfahrzeuge@tu-dresden.de bzw. an:

TU Dresden, Professur für Schienenfahrzeuge, Herrn Prof. Binbin Liu, 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>.