

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 Mathematik** ist im **Institut für Algebra** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Fremdsprachensekretärin bzw. Fremdsprachensekretär (m/w/d)

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

unbefristet, in Vollzeit, zu besetzen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hat einen hohen Stellenwert. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte mit 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit geeignet. Bitte vermerken Sie diesen Wunsch in Ihrer Bewerbung.

Aufgaben:

- Sekretariats-, Büro- und Verwaltungsaufgaben überwiegend in englischer Sprache
- Organisation des Sekretariats des Instituts
- Erledigung der Postein- und -gänge; Erteilen von Auskünften per Telefon und E-Mail
- Informationsaustausch mit Drittmittelgebern und Kooperationspartnern
- Erledigen der anfallenden Korrespondenz – überwiegend in englischer Sprache
- Erstellen und Führen von Statistiken für das Berichtswesen
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Aktenablage und Archivierung
- Betreuung von in- und ausländischen Gästen
- Unterstützung von Studierenden in technisch-organisatorischen Angelegenheiten
- Unterstützung der Professorinnen bzw. Professoren des Instituts in organisatorischen und finanztechnischen Belangen durch Auslösen von Bestellungen
- Führen der Listen über Mittel

- sehr gutes deutsches und englisches Sprachvermögen
- Erfahrungen in der Haushaltssachbearbeitung/Mittelbewirtschaftung sowie Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit SAP/ERP/KOPRA von Vorteil

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem offenen und internationalen Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten (nach Absprache)
- 30 Urlaubstage pro Jahr (innerhalb einer 5-Arbeitstage-Woche)
- umfangreiches Angebot zur Fort- und Weiterbildung
- Gesundheitsvorsorge und Sportangebote der TUD
- ein ermäßigtes Jobticket (auch als Deutschlandticket)
- Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung im öffentlichen Dienst über die VBL

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Bewerbung: Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **20.04.2026** (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 manuel.bodirsky@tu-dresden.de bzw. an:

TU Dresden, Institut für Algebra, Herrn Prof. Dr. Manuel Bodirsky, 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>.