



Die Technische Universität Chemnitz ist eine innovative Wissenschafts- und Bildungseinrichtung, die sich den Herausforderungen im Wettbewerb zwischen den Hochschulen bewusst stellt. Sie bietet Persönlichkeiten mit ausgewiesener fachlicher Kompetenz, die konstruktiv an der innovativen Weiterentwicklung mitwirken möchten, attraktive Arbeitsplätze.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Dezernat Finanzen und Beschaffung, Abteilung Drittmittel, eine Stelle als vollbeschäftigte/-r

**Verwaltungsangestellte/-r (m/w/d) Drittmittelsachbearbeitung  
(Fördermittelcontrolling)**  
(100 %; Entgeltgruppe 9b TV-L)

unbefristet zu besetzen. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Bei entsprechenden Bewerbungen erfolgt die Überprüfung, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

**Aufgabengebiet:**

Als Verwaltungsangestellte/-r (m/w/d) begleiten Sie Projekte der TU Chemnitz vor allem hinsichtlich der verwaltungsrechtlichen und finanziellen Beantragung und Abwicklung inkl. Abrechnung. Schwerpunkt der Bearbeitung sind internationale Projekte und Projekte im Bereich EU/EFRE/ESF.

**Einstellungsvoraussetzungen:**

- ein abgeschlossenes Fachhochschul-, Bachelor- oder Berufsakademiestudium auf einem geeigneten Fachgebiet, vorzugsweise der allgemeinen öffentlichen Verwaltung
- Fachkenntnisse im Haushalts-, Verwaltungs- und Zuwendungsrecht der öffentlichen Hand sind wünschenswert und von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Flexibilität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und ein ausgeprägtes Zahlenverständnis
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Bürosoftware
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erfahrungen im Hochschulwesen sind wünschenswert und von Vorteil

**Wir bieten Ihnen:**

- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeiten und Optionen für mobiles Arbeiten
- vielfältiges Mensaangebot für Pausenversorgung
- optimale Verkehrsanbindung aller Universitätsstandorte an den öffentlichen Personennahverkehr/Vergünstigungen bei der Nutzung des ÖPNV (Job-Ticket)
- Mitarbeit in einem kooperativen und hilfsbereiten Team
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage kalenderjährlichen Urlaub bei einer 5-Tage-Arbeitswoche
- attraktive Angebote der Gesundheitsförderung

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir bieten darüber hinaus allen Mitarbeitenden eine familienfreundliche Infrastruktur, in einem weltoffenen, von



Internationalisierung und Vielfalt geprägten Umfeld. Die TU Chemnitz setzt aktiv auf die Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden und ist bestrebt, schwerbehinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achtet im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf eine bevorzugte Berücksichtigung und bittet daher um einen entsprechenden Hinweis in Ihrer Bewerbung.

Wir freuen uns auf Ihre umfassende Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser [Online-Bewerbungsportal](#) bis zum **15.04.2026**.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass Bewerbungen per E-Mail, zur Gewährleistung der Datensicherheit, nicht berücksichtigt werden.

Bevorzugen Sie dennoch einen anderen Bewerbungsweg als über unser Onlineportal oder haben Sie weitere allgemeine Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren, steht Ihnen Frau Wagenitz (Tel. 0371/531-12210) gern zur Verfügung. Detaillierte Auskünfte zum Aufgabenprofil erteilt die Abteilungsleiterin Drittmittel, Frau Wolf (Tel. 0371/531-12320).

Die entsprechenden Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten finden Sie unter [https://www.tu-chemnitz.de/verwaltung/personal/public/Datenschutz/dse\\_dp\\_tucrecruitment.html](https://www.tu-chemnitz.de/verwaltung/personal/public/Datenschutz/dse_dp_tucrecruitment.html).

