



## Verwaltungsangestellte/ Verwaltungsangestellter Sekretärin/ Sekretär (m/w/d) Ausschreibungskennziffer 60/2026

Institut für Geotechnik, Professur Fels- und Gebirgsmechanik

Umfang: 1,0 VZÄ (40 Stunden/Woche, Teilzeit möglich) Vergütung: E 6 TV-L  
Befristung: unbefristet 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 Geowissenschaften, Geotechnik und Bergbau ist zum frühestmöglichen Termin o. g. Stelle unbefristet zu besetzen.

Die Professur für Fels- und Gebirgsmechanik am Institut für Geotechnik befasst sich schwerpunktmäßig in Lehre und Forschung mit der Nutzung des unterirdischen Raumes sowie felsmechanischen Problemstellungen an der Erdoberfläche. Angeschlossen ist ein gesteinsmechanisches Labor.

### 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 etc.
- 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 bzw. der Professur etc.
- Organisatorische Betreuung von Gastwissenschaftlern und Doktoranden

### 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 Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, englische Sprachkenntnisse erwünscht

### 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

### Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer (**60/2026**)

**bis zum 03.05.2026 bevorzugt**  
per E-Mail an:

[bewerbungen@tu-freiberg.de](mailto:bewerbungen@tu-freiberg.de)

oder an:

**TU Bergakademie Freiberg**  
**Dezernat Personalangelegenheiten**  
**09596 Freiberg**



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

**Heinz Konietzky**  
**Tel.: 03731 39-2519**

**E-Mail:**  
[heinz.konietzky@ifgt.tu-freiberg.de](mailto:heinz.konietzky@ifgt.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.