

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.

Im **Dezernat 8 Studium und Weiterbildung** ist zum **01.06.2026** eine Stelle als

**Assistenz (m/w/d)  
im Projekt Connect to talent**

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 9a TV-L)

bis zum 31.03.2028 (Befristung gem. TzBfG), mit 62,5% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen.

**Aufgaben:**

- Durchführung von administrativen, organisatorischen und operativen projektbezogenen Aufgaben
- Unterstützung bei der Organisation sowie Durchführung von Veranstaltungsformaten mit Schülerinnen und Schülern, Lehrkörpern und Eltern
- Veranstaltungsplanung einschließlich der Erstellung von Arbeits- und Informationsmaterialien nach Vorgabe bzw. in Abstimmung mit der Leitung
- Schulung von Alumni und Studierenden für die Durchführung des Praxistages, Vorbereitung und Gestaltung von Workshopmaterialien für Schülerinnen und Schüler
- Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Umsetzung digitaler Formate sowie von Präsenzformaten für Schülerinnen und Schüler, Lehrkörper und Eltern
- Mitarbeit beim Erarbeiten von Lösungsvorschlägen und Verfahrenswegen zur Umsetzung der Projektaufgaben
- Projektbezogene Durchführung von Recherchen und Erstellung von Exzerpten, insbesondere zu Best-Practice-Projekten und projektbezogenen Studien, Kommunikation und Terminabstimmung mit Projektbeteiligten
- Erstellung von Teilnehmendenlisten, Zertifikaten sowie Übernahme weiterer Aufgaben im Kursmanagement
- Bearbeitung eingehender Anfragen, inhaltliche Prüfung von Anliegen sowie Unterstützung der Leitung durch die Erstellung von Arbeits- und Entscheidungsvorlagen
- Erstellung von Antwortvorlagen sowie Unterstützung bei der Beratung und Information von Schülerinnen und Schülern, Lehrerkörpern und Eltern zu allgemeinen Fragen rund um das ESF-Projekt
- Anfertigung qualitativer und quantitativer Auswertungen zu den Projektformaten sowie Einbindung der Ergebnisse in das Qualitätsmanagement des Projekts zur Prozessänderung und -optimierung
- Unterstützung bei der Pflege der QM-Leitlinien für das Projekt
- Teilnahme an Dienstberatungen, Abstimmungsterminen und Treffen der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt Connect to Talent, insbesondere Pflege und Aktualisierung der Webseite sowie Erstellung von Printmaterialien und Newsbeiträgen, z. B. für den Social-Media-Bereich, nach Vorgabe und in Abstimmung mit der Leitung

### Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung wie z. B. Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder in einer ähnlich geeigneten Fachrichtung mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- sichere Kenntnisse und Erfahrungen im organisatorischen und administrativen Projektmanagement
- Erfahrung in der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Workshopformaten
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie ein sicheres und adressatengerechtes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit zum selbstständigen, strukturierten und sorgfältigen Arbeiten, Eigeninitiative, Kreativität und Engagement
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen und eine hohe Affinität zu digitalen Arbeits- und Kommunikationsformaten
- idealerweise Erfahrung in der Arbeit mit Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften und weiteren Bildungsakteuren
- erwünscht sind Kenntnisse im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, Webseitenpflege und Erstellung zielgruppengerechter Informationsmaterialien

### Wir bieten:

- Arbeit in flacher Hierarchie in einem aufgeschlossenen Team
- flexible Regelung von Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Urlaubstage pro Jahr (innerhalb einer 5-Arbeitstage-Woche)
- 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

Die TUD strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und bittet diese deshalb ausdrücklich um deren Bewerbung. Die Universität ist eine familiengerechte Hochschule. 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 **20.05.2026** (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 [nicole.strauss@tu-dresden.de](mailto:nicole.strauss@tu-dresden.de) bzw. an:

**TU Dresden, ServiceCenterStudium, Frau Nicole Strauss, 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>.