

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 **Philosophischen Fakultät** ist am **Institut für Politikwissenschaft** zum **01.07.2026** eine Stelle als

### **Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär (m/w/d)**

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 6 TV-L)

unbefristet, mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen.

#### **Aufgaben:**

- Organisation des Sekretariates und des Publikumsverkehrs, Terminkoordination
- Bearbeitung von Postein- und -ausgang und Erledigung des Schriftverkehrs
- Terminierung sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen einschließlich Protokollführung
- Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen
- Unterstützung in finanztechnischen Belangen von Haushalts- und Drittmitteln, inkl. Rechnungsprüfung, Bestellwesen, Verwaltung des Inventarbestandes, Reisekostenvorprüfung
- Pflege der Institutshomepage
- Administrative Unterstützung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Ansprechperson für Studierende, Mitarbeitende und Gäste des Instituts

#### **Voraussetzungen:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann, Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder in einem für die Tätigkeit ähnlich geeigneten Beruf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- sehr gute anwendungsbereite Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik/Software (insb. Microsoft Office)
- ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz
- Eigeninitiative und selbständige, zuverlässige Arbeitsweise
- gute Deutsch- u. Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisations- u. Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur umfassenden Einarbeitung in einschlägige Verwaltungssoftware und stetigen Weiterbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen in verwaltungstechnischen Abläufen an sächsischen Hochschulen sowie SAP-Kenntnisse sind von Vorteil

#### **Wir bieten:**

- Gelegenheit zu interessanter und eigenverantwortlicher Arbeit in flacher Hierarchie in einem aufgeschlossenen Team und unterstützender Atmosphäre
- flexible Regelung von Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 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 **27.05.2026** (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 [anja.besand@tu-dresden.de](mailto:anja.besand@tu-dresden.de) bzw. an:

**TU Dresden, Institut für Politikwissenschaft, Frau Prof. Dr. Anja Besand, 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>.