

Die Technische Universität Dresden (TUD) zählt als Exzellenzuniversität zu den leistungsstärksten Forschungseinrichtungen Deutschlands. Sie 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.

Am **Center for Interdisciplinary Digital Sciences (CIDS)** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter (m/w/d) im Finanzcontrolling und in der Beschaffung

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

bis 31.12.2027 (Befristung zur Vertretung gem. TzBfG) in Vollzeit, mit der Option auf Verlängerung vorbehaltlich vorhandener Mittel, zu besetzen.

Aufgaben:

- Finanzcontrolling des Haushaltsbudgets des Zentrums für Informationsdienste und Hochleistungsrechnen (ZIH) auf Basis periodisch erhobener Daten und Mitwirkung bei der Erstellung der strategischen Planungsziele und der Aufstellung und Fortschreibung der mittelfristigen Finanzplanung
- Bewirtschaftung, Budgetierung und Abrechnung von Haushaltsmitteln und Sonderzuweisungen
- Koordination, Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungen aus dem Haushaltsbudget des ZIH (insbesondere von IT-Technik sowie Hard- und Software) auf Basis interner Bedarfsanzeigen
- Unterstützung der fachlichen Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen bei Ausschreibungen und Begleitung der Vergabeprozesse am ZIH in Zusammenarbeit mit dem Sachgebiet Zentrale Beschaffung und Anlagenbuchhaltung
- Vertragsmanagement

Voraussetzungen:

- Hochschulabschluss mit Schwerpunkt Controlling/Rechnungswesen/Finanzen oder in einer ähnlich geeigneten Fachrichtung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten und mit entsprechender Berufserfahrung auf dem Gebiet Controlling
- Kenntnisse im Haushaltsrecht sowie im Beschaffungs- und Vergaberecht sind von Vorteil
- Verantwortungsbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Service- und Dienstleistungsorientierung
- IT-Kenntnisse, insbesondere MS-Office-Anwendungen, Erfahrungen mit SAP-basierenden Finanzverwaltungssystemen sind von Vorteil
- gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten:

- gute Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexible Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Einbindung in ein dynamisches und engagiertes Team sowie ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander
- ein ermäßigtes Jobticket (auch als Deutschlandticket)
- 30 Urlaubstage pro Kalenderjahr (innerhalb einer 5-Arbeitstage-Woche)

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 **18.06.2026** (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 cids@tu-dresden.de bzw. an:

TU Dresden, CIDS, Frau Sylvia Weiß, 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>.