

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.

Das Leibniz-Institut für Polymerforschung e. V. (IPF) erarbeitet materialwissenschaftliche Grundlagen für technologische Innovationen auf den Gebieten Ressourcen, Gesundheit und Information. In den fünf wissenschaftlichen Instituten, der Verwaltung und den Technischen Diensten des IPF sind ca. 500 Personen tätig. Neue Themen und Methoden werden zunehmend in flexiblen Forschungsstrukturen wie unabhängigen Nachwuchs-Forschungsgruppen erkundet. Das IPF ist als familienfreundlicher Arbeitgeber gemäß Audit berufundfamilie® zertifiziert. Weitere Informationen finden Sie unter www.ipfdd.de.

An der **Fakultät Physik** ist am **Institut für Angewandte Physik**, vorbehaltlich vorhandener Mittel, zum **01.09.2026** eine Stelle als

Teamassistenz / Projektassistenz (m/w/d)

administrative und operative Koordination

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

zunächst für 2 Jahre (Befristung gem. TzBfG) zu besetzen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hat einen hohen Stellenwert. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Bitte vermerken Sie diesen Wunsch in Ihrer Bewerbung. Es ist angedacht, die Projektbefristung der Teamassistenz- vorbehaltlich der Stellenverfügbarkeit- in eine unbefristete Haushaltsstelle zu überführen. Bitte beachten Sie außerdem, dass die Stelle je nach geeigneter administrativer Ausgestaltung gegebenenfalls auch zu 50 % an der TUD und zu 50 % am IPF angesiedelt werden könnte.

Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Planung und Steuerung von Budgets und Personalressourcen im Projekt
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen für Führungskräfte und Mitarbeitende des Projekts, einschließlich Buchung von Flügen, Bahnreisen und Hotels sowie Unterstützung bei Reiseanträgen und Reisekostenabrechnungen
- Koordination administrativer Personalprozesse, einschließlich Vertragsmanagement und Austrittsabwicklung
- administrative Unterstützung für internationale Mitarbeitende, Doktorandinnen und Doktoranden und Gäste
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit der Lehrtätigkeit an der Professur
- Erledigung administrativer und organisatorischer, projektbezogener Aufgaben wie Terminplanung, Bearbeitung ein- und ausgehender Post sowie Kommunikation mit nationalen und internationalen Partnern
- Organisation von Sitzungen, Seminaren, Workshops und internationalen Veranstaltungen einschließlich Logistik, Dokumentation und Protokollführung
- Koordination des Einkaufs von Laborgeräten, Verbrauchsmaterialien und Büromaterial

- Koordination der Kommunikation mit Lieferanten sowie der Angebotseinholung und Beschaffungsprozesse in Zusammenarbeit mit der Universitätsverwaltung, Dezernat Finanzen und Beschaffung
- Nachverfolgung von Bestellungen, Lieferungen und Lagerbeständen von Laborbedarf
- Unterstützung beim Aufbau effizienter administrativer und organisatorischer Arbeitsabläufe im Labor

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als staatlich geprüfte Kauffrau bzw. staatlich geprüfter Kaufmann, Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann oder eine gleichwertige Qualifikation
- Erfahrung in Verwaltungs- oder Koordinationsaufgaben, vorzugsweise im Forschungs- oder technischen Umfeld
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel zuverlässig zu bearbeiten
- sicherer Umgang mit modernen Büro- und Kommunikationsprogrammen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Organisationsfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- serviceorientiertes Denken und proaktiver Arbeitsstil
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
- selbstbewusstes, freundliches und professionelles Auftreten
- Fähigkeit, in einem internationalen und interdisziplinären Umfeld effektiv zu arbeiten

Wir bieten:

- eine vielseitige und interessante Herausforderung in einem internationalen Arbeitsumfeld und eine angemessene Bezahlung
- eine betriebliche Altersversorgung
- Jobticket
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeit
- arbeitsplatzbezogene Weiterbildung

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 **17.07.2026** (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 dekanat.physik@tu-dresden.de bzw. an:

TU Dresden, Institut für Angewandte Physik, Frau Prof. Sahika Inal, 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>.