

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 Bewerber:innen, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

An der **Fakultät Bauingenieurwesen, Institut für Stahl- und Holzbau**, ist an der **Professur für Stahlbau** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Hochschulsekretär:in (m/w/d)

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

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.

Aufgaben: Organisation des Sekretariats und selbstständige Ausführung aller administrativen Sekretariatsarbeiten, Erledigung des Schriftwechsels und Kommunikation, Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, Seminaren und Unterstützung bei Tagungen mit in- und ausländischen Gästen; Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Zeichnungen und Informationsmaterialien für Lehre und Forschung; Postbearbeitung; Bestellwesen; Terminkoordination und Fristenüberwachung; Organisation und Abrechnung von Dienstreisen im In- und Ausland; Unterstützung in finanztechn. Belangen, Führen der Listen über Mittelzu- u. -abflüsse nach den Vorgaben der zuständigen Struktureinheiten (ZUV, DM-Geber), Prüfung von Rechnungen; Vorbereitung der Bearbeitung von Personalvorgängen; Betreuung von Gästen; kontinuierliche Aktualisierung der Homepage; Unterstützung bei formalen studentischen Belangen.

Voraussetzungen: abgeschlossene Berufsausbildung als Hochschulsekretär:in; Verwaltungsfachangestellte:r; Kaufmann:frau für Büromanagement oder in einem für die Tätigkeit ähnlich geeignetem Beruf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten; sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; umfassende Kenntnisse im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Bild- und Grafikbearbeitung), Vorkenntnisse im Umgang mit SAP; hohes Maß an Eigenständigkeit und Verantwortungsbewusstsein; hervorragende Selbstorganisation, Diskretion, freundliches und kompetentes Auftreten, Teamfähigkeit, soziale Kompetenz und überdurchschnittliches Organisationstalent. Belastbarkeit und Flexibilität in der Anpassung an zeitliche Abläufe werden erwartet.

Es erwarten Sie ein hochmotiviertes dynamisches Team von Wissenschaftler:innen und Studierenden, ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz und ein kollegiales Umfeld.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **11.06.2024** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) an: **TU Dresden, Fakultät Bauingenieurwesen, Institut für Stahl- und Holzbau, Professur für Stahlbau, Herrn Prof. Dr.-Ing. Richard Stroetmann, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden** oder über das SecureMail Portal der TUD <https://securemail.tu-dresden.de> in einem PDF-Dokument an richard.stroetmann@tu-dresden.de. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Hinweis zum Datenschutz: Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf der Webseite <https://tu-dresden.de/karriere/datenschutzhinweis> für Sie zur Verfügung gestellt.