

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 **Fakultät Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften, Institut für Romanistik**, ist an der **Professur für Romanistische Sprachwissenschaft (Französisch/Italienisch)** und der **Professur für Italienische Literatur- und Kulturwissenschaft** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine gemeinsame Stelle als

Fremdsprachsekretärin bzw. Fremdsprachsekretär (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 7 TV-L)

mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen.

Aufgaben: Durchführung von Sekretariats-, Büro- und Verwaltungsaufgaben, überwiegend in italienischer Sprache, der Professuren, Unterstützung der Professorinnen bei sämtlichen organisatorischen und administrativen Aufgaben in italienischer Sprache sowie die Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Lehre, Forschung und Verwaltung – beispielsweise:

- Koordination von Terminen und Beratungen, Protokollführung
- Abwicklung der Postbearbeitung
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Vorbereitung von Personal- und Vertragsangelegenheiten für wiss. Mitarbeiter/innen sowie wiss. und studentische Hilfskräfte
- Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungsvorgängen, Bearbeitung und rechnerische Prüfung von Eingangsrechnungen
- Unterstützung bei der finanztechnischen Überwachung und Verwaltung von Drittmittelprojekten und Haushaltsangelegenheiten
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung internationaler Tagungen, Workshops, Vorträge und Exkursionen
- Informationsaustausch mit Drittmittelgebern und nationalen/internationalen Kooperationspartnern
- Pflege der Homepage der Professuren und des Zentrums für Italienstudien auf Italienisch

Voraussetzungen: eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachensekretärin bzw. Fremdsprachensekretär (Fremdsprachenassistentin bzw. -assistent, Fremdsprachenkorrespondentin bzw. -korrespondent) oder in einem für die Tätigkeit geeigneten Ausbildungsberuf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten, verbunden mit einschlägiger Berufserfahrung. Erwünscht sind Sicherheit im Umgang mit MS-Office, gute Fremdsprachenkenntnisse in Italienisch (mindestens B2) in Wort und Schrift, sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, eigenverantwortliches Arbeiten, freundliches und professionelles Auftreten, Teamorientierung, Zuverlässigkeit und Engagement.

Wir bieten Ihnen

- ein offenes, freundliches und unkompliziertes Arbeitsumfeld
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein Job-Ticket sowie weitere Unterstützungsangebote für die Beschäftigten

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

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **17.03.2025** (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 anna-maria.de_cesare_greenwald@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Fakultät Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften, Institut für Romanistik, Professur für Romanistische Sprachwissenschaft, Frau Prof. Dr. Anna-Maria De Cesare Greenwald, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden.** 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.