

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 Elektrotechnik und Informationstechnik, Institut für Grundlagen der Elektrotechnik und Elektronik**, ist an der **Professur für Mess- und Sensorsystemtechnik** ab sofort eine Stelle als

Projektassistenz (m/w/d)

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

für zunächst 2 Jahre (Befristung gem. TzBfG), mit bis zu 25 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zur Unterstützung des Sekretariats zu besetzen. Die Ausschreibung richtet sich insbesondere an Teilzeitbeschäftigte der TU Dresden die ihre Arbeitszeit aufstocken möchten.

Aufgaben: Erledigung von projektbezogenen Sekretariatsarbeiten wie E-Mail- und Telefonkorrespondenz sowie Terminabsprachen; Erstellung von Dokumentvorlagen; Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen im Projekt; Unterstützung bei der Koordinierung von laufenden Projekten (z. B. Auslösen von Bestellungen, Erstellen von Rechnungsbegleitblättern); Vorbereitung von Personalangelegenheiten; Betreuung in- und ausländischer Gäste.

Voraussetzungen: erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder Kaufmann:frau für Büromanagement oder eine für die Tätigkeit ähnlich geeignete Ausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten; sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik (PC, Microsoft Office); Flexibilität und selbstständige Arbeitsweise; freundliches und kompetentes Auftreten; Teamfähigkeit und Organisationstalent; gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift für internationale Korrespondenz. Kenntnisse in SAP sind vorteilhaft.

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

Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **16.07.2024** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle der TUD) an: **TU Dresden, Fakultät Elektrotechnik und Informationstechnik, Institut für Grundlagen der Elektrotechnik und Elektronik, Professur für Mess- und Sensorsystemtechnik, Herrn Prof. Dr.-Ing. habil. J. Czarke, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden** oder in einem PDF-Dokument an grp-mst-sekretariat@msx.tu-dresden.de (Achtung: z.Zt. kein Zugang für elektronisch signierte sowie verschlüsselte elektronische Dokumente). Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.