

Im Rahmen des **Graduiertenkollegs (GRK 2323) „Förderlicher Entwurf cyber-physischer Produktionssysteme“** und inhaltlich beziehbarer Forschungsprojekte der **Professur für Prozessleittechnik** an der **Fakultät Elektrotechnik und Informationstechnik** ist zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Koordinator/in

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

bis zum 28.02.2023 mit der Option auf Verlängerung bei Vorliegen weiterer Drittmittelprojekte (Befristung gem. TzBfG) zu besetzen.

Das GRK 2323 ist ein von der Deutschen Forschungsgemeinschaft mit Mitteln von Bund und Ländern geförderter Forschungsverbund mit 10 Teilprojekten aus der Psychologie, der Elektrotechnik und Informationstechnik, des Maschinenwesens und der Informatik. Ziel ist das Gewinnen von Erkenntnissen und die Entwicklung von Methoden für die förderliche Gestaltung von cyber-physischen Produktionssystemen.

Aufgaben: Sie gestalten die organisatorischen und administrativen Abläufe des GRK mit und unterstützen den Sprecher des GRK, Inhaber der Professur für Prozessleittechnik und Leiter der Arbeitsgruppe Systemverfahrenstechnik in allen organisatorischen, administrativen, verwaltungstechnischen und koordinativen Aufgaben des Gesamtprojekts und sind Ansprechpartner/in für die Teilprojektleiter/innen und deren Mitarbeiter/innen. Dies umfasst insb. folgende Aufgabenbereiche: Verwaltung der Personal-, Sachmittel- und Reisemittelkonten des GRK, der Teilprojekte und inhaltlich beziehbarer Projekte; Budget-Controlling des Gesamtprojekts in Zusammenarbeit mit der Drittmittelverwaltung, der DFG und weiterer Mittelgeber inhaltlich beziehbarer Projekte; Vorbereitung der jährlichen Verwendungsnachweise; allgemeine Büroorganisation (Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen, Personalmanagement inkl. Gastwissenschaftlerprogramm, Verwaltung und Dokumentation von Daten gegenüber dem Mittelgeber); Planung, Koordination und Organisation von Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen, Konferenzen, Workshops und anderen Veranstaltungen des GRK und der bezogenen Projekte; Protokollführung, Vorbereitung von Unterlagen für das GRK und die bezogenen Projekte; Organisation von Gleichstellungsmaßnahmen und Maßnahmen zur Förderung von Vereinbarkeit von Familie und Beruf; Mitgestaltung und Pflege des Internetauftritts.

Voraussetzungen: HSA in einem Studiengang in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung, vorzugsweise in Verwaltungswissenschaften oder Betriebswirtschaft; sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift; ausgezeichnete PC-Kenntnisse (MS-Office: Word, Excel, Outlook, Access; Internet); Eigeninitiative, Organisationstalent, Offenheit für neue Herausforderungen; hohes Maß an Einsatzbereitschaft, teamorientierter Arbeitsstil, Flexibilität, hohe Kommunikationsfähigkeit, ausgeprägte schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit zur pragmatischen Umsetzung der Aufgaben; Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung. Kenntnisse der Verwendungsrichtlinien zur Drittmittelverwaltung und der relevanten Rechts- und Verwaltungsvorschriften zum Hochschulrecht sind von Vorteil.

Wir bieten: eine anspruchsvolle, herausfordernde und interessante Tätigkeit im anregenden und kreativen Umfeld eines interdisziplinären Großforschungsprojekts an einer Exzellenzuniversität mit hervorragenden Arbeits- und Entwicklungsmöglichkeiten; in sachlich vertretbaren Grenzen die Vereinbarung von flexiblen Arbeitszeiten, um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu gewährleisten; Möglichkeiten zur Teilnahme an berufsorientierten Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.

Frauen sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Selbiges gilt auch für Menschen mit Behinderungen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **07.10.2019** (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Dresden) an **TU Dresden, Fakultät Elektrotechnik und Informationstechnik, Professur für Prozessleittechnik, Herrn Prof. Dr.-Ing. Leon Urbas, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden** bzw. über das SecureMail Portal der TU Dresden <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an christin.haupt@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.