

Fakultät Elektrotechnik und Informationstechnik

Am **Institut für Biomedizinische Technik** ist ab **01.01.2019** eine Stelle als

Sekretär/in / Verwaltungsangestellte/r

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

zu besetzen.

Aufgaben: Organisation des Sekretariats der Professur für Biomedizinische Technik unter anderem durch Planen, Koordinieren und Überwachen der Termine/Fristen und terminlichen Abläufe des Institutsleiters, Sichten/Erfassen der Posteingänge, Erledigung der Postausgänge und der anfallenden Korrespondenz - auch in englischer Sprache, Erstellen und Führen von Statistiken für das Berichtswesen, selbständige Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, Führen der Aktenvorgänge, Aktenablage und Archivierung, Führen und Überwachen der Wiedervorlagen; Unterstützung der Mitarbeiter/innen in Lehre, Forschung und Verwaltung unter anderem durch Zusammenstellen von Präsentationen und Unterlagen nach Vorgaben, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Beratungen, Tagungen, Workshops und sonstigen Veranstaltungen bei Erfordernis einschließlich Protokollführung, Betreuung von in- und ausländischen Gästen der Fakultät/des Instituts, Vor- und Nachbereiten von Dienstreisen, Betreuung von Studierenden in technisch-organisatorischen Angelegenheiten; Unterstützung des Institutsleiters in organisatorischen und finanztechnischen Belangen durch Auslösen von Bestellungen, Überwachung des Mittelabflusses nach Budgetvorgaben - Abruf und Abrechnung der zugewiesenen Budgets bis hin zur regelmäßigen Berichterstattung (Sachstand), Erstellen von Rechnungsbegleitblättern, Annahmeanordnungen, Umbuchungen; Prüfen von Rechnungen, Umbuchungen, Bestellungen und Lieferungen; Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen wie Stellenausschreibungen, Einstellungen, Umsetzungen, termingemäße Verlängerungen, finanzielle Verfügbarkeiten von Beschäftigten in befristeten und nicht befristeten Beschäftigungsverhältnissen wiss. und nichtwiss. Personals, SHK, WHK, Lehraufträgen, Gastvorträgen, Honorar- und Werkverträgen.

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; möglichst mehrjährige Berufserfahrung; sehr gute Fachkenntnisse in Rechnungswesen und Buchführung, insb. bei universitären Vorgängen; sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik (perfekter Umgang mit PC, Microsoft Office, Internet); Flexibilität; Eigenständigkeit und selbstständiges Arbeiten; freundliches und kompetentes Auftreten; Loyalität; Teamfähigkeit und Organisationstalent. Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. SAP-Kenntnisse sind erwünscht.

Die TU Dresden ist bestrebt, Menschen mit Behinderungen besonders zu fördern und bittet daher um entsprechende Hinweise bei Einreichung der Bewerbungen. Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Behinderungen oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **16.10.2018** (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Dresden) an **TU Dresden, Fakultät Elektrotechnik und Informationstechnik, Institut für Biomedizinische Technik, Herrn Prof. Dr.-Ing. Hagen Malberg, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden** bzw. über das SecureMail Portal der TU Dresden <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an

hagen.malberg@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.