



TU Dresden, Medizinische Fakultät  
Fetscherstraße 74, 01307 Dresden

**Kontakt:**

Sekretariat - Frau Kathrin Görler  
E-Mail: Kathrin.Goerler@ukdd.de  
Tel.: +49 (0)351-458 5214

Der eigenständige Bereich für Psychosoziale Medizin und Entwicklungsneurowissenschaften am  
Universitätsklinikum C. G. C. sucht eine:

## Studentische Hilfskraft (m/w/d)

- Stellenanzeigen-ID: PSM2026 -



**Bewerbungsfrist:** 30.01.2026  
**Befristung:** 12 Monate  
**Arbeitszeit:** 5 - 10 h/Woche (nach Vereinbarung)  
**Stellenbeginn:** sofort

Sie unterstützen das Sekretariat der PSM bei sämtlichen administrativen Aufgaben und der Forschungscoordination des Bereiches und erhalten erste Einblicke u.a. in strukturspezifische Abläufe, Personaladministration und Beschaffungsprozess des Bereichs. Dadurch bekommen Sie einen guten Einblick, wie die Aufgaben aus Klinik, Lehre und Forschung am Uniklinikum Dresden ineinandergreifen.

**Konkret unterstützen Sie unser Team bei folgenden Aufgaben:**

- Mithilfe bei der Dateneingabe/Datenerhebung im Bereich Forschung & Lehre
- Administrationsunterstützung
- Unterstützung bei der Organisation von Beratungen, Lehrplanablaufplanung, Terminkoordination Patientenmanagement
- Aktualisierung und Betreuung Website



**Voraussetzungen:**

- immatrikulierte:r Student:in an der TU Dresden oder einer anderen Fach-/Hochschule
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- engagiert und bereit, in einem dynamischen und internationalen Umfeld zu arbeiten
- Freude an organisatorischen Aufgaben sowie an der Koordination kleiner Projekte

