

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 Psychologie, Institut für Pädagogische Psychologie und Entwicklungspsychologie**, ist an der **Professur für Entwicklungspsychologie und Neurowissenschaft der Lebensspanne** zum **01.09.2024** eine Stelle als

Hochschulsekretär:in (m/w/d)

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

mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen.

Aufgaben: Organisation des Sekretariats und Durchführung aller allgemeinen Sekretariats-, Büro- und Verwaltungsaufgaben in deutscher und englischer Sprache (Terminverwaltung, Korrespondenz, Posteingang und -ausgang, Ablage, Telefonie, Kopier- und Versandarbeiten, Materialbestellungen, Datenverwaltung, Vor- und Nachbereitung von Meetings/Workshops/Kolloquium, Führen von Aktenvorgängen etc.); Unterstützung der Professur in finanztechnischen Belangen, Führen von Listen über Mittelzu- und -abflüsse, Prüfung von Rechnungen, Umbuchungen; Berichtswesen für den Fördermittelgeber; Vorbereitung von Personal- und Vertragsangelegenheiten für wiss. Mitarbeiter:innen sowie studentische und wiss. Hilfskräfte; Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen.

Voraussetzungen: abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder gleichwertig (z.B. Erfahrungen in Verwaltungs- und Koordinationsfunktionen an akademischen Einrichtungen); sehr gute Kenntnisse der Büro- und Arbeitsorganisation; ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement; sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts; Kommunikationskompetenz, hohe Eigenmotivation, Durchsetzungsfähigkeit, Serviceorientierung, Flexibilität und Teamfähigkeit sowie Loyalität; sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (insb. Word/Excel/PowerPoint/Outlook) sowie Programme für Videokonferenzen und Grundkenntnisse über die Gestaltung und Verwaltung von Websites. Außerdem sind Kenntnisse in der Finanz- und Projektverwaltung sowie im Umgang mit Fördermitteln (z. B. DFG-, BMBF-, EU-Fördermittelverwaltung), der Standards im Verwaltungsumfeld zur Rechnungslegung u. Budgetierung, vorzugsweise im Hochschulumfeld und im SAP-System erwünscht.

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 **21.05.2024** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) an:
TU Dresden, Fakultät Psychologie, Institut für Pädagogische Psychologie und

Entwicklungspsychologie, Professur für Entwicklungs-psychologie und Neurowissenschaft der Lebensspanne, Frau Prof. Dr. Shu-Chen Li, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden oder über das SecureMail Portal der TU Dresden <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an shu-chen.li@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.