

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 Bewerberinnen und Bewerber, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

An der **Fakultät Maschinenwesen, Institut für Strömungsmechanik**, ist an der **Professur für Turbomaschinen und Flugantriebe** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär
Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 6 TV-L)

als Krankheitsvertretung zu besetzen.

Aufgaben: Übernahme von administrativen, organisatorischen und operativen Aufgaben; Organisation des Sekretariats der Professur für Turbomaschinen und Flugantriebe; Erledigung verwaltungstechnischer Aufgaben (z. B. Bearbeitung von Postein- und -ausgang, Terminkoordination, Verwaltung von Personal- und Sachmittelausgaben); Unterstützung der Leitung der Professur in organisatorischen und finanztechnischen Belangen; Organisation von Veranstaltungen der Professur; Büromaterialbeschaffung; Archivierung; Vorbereitung von Dienstreisen und Reisekostenabwicklung; Abwicklung der Bürokommunikation, auch in englischer Sprache; Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Lehre, Forschung und Verwaltung; Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen.

Voraussetzungen: erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau bzw. Kauffmann für Bürokommunikation oder in einem für die auszuübende Tätigkeit ähnlich geeigneten Beruf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten; gute Kenntnisse und Erfahrungen in den MS Office Produkten Word, Excel und PowerPoint; selbstständige Arbeitsweise, ausgeprägtes Organisationsgeschick, Eigeninitiative, freundliches, offenes, kompetentes Auftreten sowie Teamfähigkeit; Belastbarkeit, Ausdauer und Flexibilität sowie gute Englischkenntnisse; möglichst mehrjährige Berufserfahrung. SAP-Kenntnisse sind 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 **10.03.2025** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) an: **TU Dresden, Fakultät Maschinenwesen, Institut für Strömungsmechanik, Professur für Turbomaschinen und Flugantriebe, Herrn Prof. Dr.-Ing. habil. Ronald Mailach, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden** oder über das SecureMail Portal der TUD <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an ronald.mailach@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.