

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 Informatik** ist am **Schülerrechenzentrum Dresden (SRZ)** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)

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

mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen.

Aufgaben:

- organisatorische Sicherstellung der Arbeit im SRZ (Postbearbeitung, Terminkoordinierung, Ablage, Verwaltung von Dokumenten, Aktenführung Archivierung, Erledigung der Korrespondenz/Textverarbeitung, Ansprechpartner für Schülerinnen und Schüler sowie Eltern)
- Unterstützung der Lehrkräfte bei der Organisation der Einschreibungen, der Kurse und dem Erstellen des Kurs- und Jahresplanes, der Verteidigungen
- Erstellen von Zeugnissen, Teilnahmebescheinigungen o. ä.
- Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen, auch für Honorarkräfte
- Unterstützung der Leitung in finanztechnischen Belangen (Prüfen und Anordnen von Eingangsrechnungen und Umbuchungen, Abrechnung der Schülerentgelte, Verwaltung und Beschaffung von Büromaterialien, regelmäßige Berichterstattung)
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit des SRZ (Planung und Begleitung von Veranstaltungen nach Vorgaben, Erstellung von Veröffentlichungen nach Vorgaben, Führen der Chronik)
- Unterstützung des Sächsischen Informatikwettbewerbs und des Fördervereins des Schülerrechenzentrum Dresden e.V.
- Unterstützung bei Dienstberatungen (Führen von Protokollen)

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder ähnlicher einschlägiger Abschluss
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik (sehr sicherer Umgang mit PC und Internet, insb. MS Office)
- hohes Maß an Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Organisationsfähigkeit, freundliches und kompetentes Auftreten, insb. im Kontakt zu Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften und Eltern; Teamfähigkeit
- mehrjährige Berufserfahrung und SAP-Kenntnisse sind erwünscht
- Bereitschaft zum Arbeiten am späten Nachmittag (teilweise)

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches Aufgabenprofil in einem engagierten, offenen und hilfsbereiten Team
- ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander
- Option auf Erwerb eines Job-Tickets und Angebote der Gesundheitsförderung
- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)

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 **18.04.2025** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) bevorzugt über das SecureMail Portal der TUD <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an mareen.grillenberger@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Fakultät Informatik, Institut für Software- und Multimediatechnik, Professur für Didaktik der Informatik, Frau Prof. Mareen Grillenberger, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden**. 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.