

An der Fakultät für Maschinenbau, Verfahrens- und Energietechnik, Institut für Elektrotechnik der TU Bergakademie Freiberg ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

**Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter  
Sekretärin/Sekretär (m/w/d) – Ausschreibungskennziffer 45/2025**



unbefristet zu besetzen.

**Vergütung:** Entgeltgruppe 6 TV-L  
**Stellenumfang:** 0,5 VZÄ (20 Stunden/Woche)

**Das sind Ihre Aufgaben:**

Zum Aufgabengebiet gehören sämtliche in einem Institutssekretariat anfallenden Büro- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere:

- Bearbeitung und Überwachung der finanztechnischen Angelegenheiten, Kostenstellenverwaltung von Haushalt und Drittmitteln des Institutes
- Korrespondenz, Terminvereinbarungen, Erledigung anfallender Schreibaufgaben, Beschaffung von Materialien, Geräten und Literatur
- Vorbereitung von Dienstreisen und studentischen Exkursionen
- Mitarbeit bei der Organisation von Studienangelegenheiten
- Aufgaben in der Organisation von Tagungen und Kursen

**Das können Sie von uns erwarten:**

- Arbeiten an einer familienfreundlichen Universität mit flexiblen Arbeitszeiten
- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder entsprechend den persönlichen Voraussetzungen
- attraktive Nebenleistungen, z. B. Vermögenswirksame Leistungen (VL), Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Gesundheitsmanagement, vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr (Jobticket)
- Weiterbildungsmöglichkeiten; Einarbeitung durch langjährige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Das erwarten wir von Ihnen:**

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (m/w/d); Fachangestellte/ Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d); Industriekauffrau/ Industriekaufmann (m/w/d) bzw. vergleichbarer Abschluss
- einschlägige Berufserfahrung erwünscht
- Eigenverantwortlichkeit, Flexibilität und hohes Engagement
- versierter Umgang mit gebräuchlicher Büro- und Anwendungssoftware
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zur Mit-Organisation von Veranstaltungen

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Die TU Bergakademie Freiberg strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Lehre und Forschung an und ist daher insbesondere an Bewerbungen qualifizierter Frauen interessiert.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit einem Anschreiben/Motivationsschreiben, Lebenslauf, Kopien aller relevanten Zeugnisse unter **Angabe der Ausschreibungskennziffer (45/2025)** bis zum **21.04.2025** (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Bergakademie Freiberg) an:

**TU Bergakademie Freiberg - Dezernat für Personalangelegenheiten - 09596 Freiberg oder  
per E-Mail: [bewerbungen@tu-freiberg.de](mailto:bewerbungen@tu-freiberg.de)**

Vorstellungskosten werden nicht übernommen. Die TU Bergakademie Freiberg sucht darüber hinaus Personal unterschiedlicher Fachrichtungen. Weitere Informationen finden Sie unter: <https://tu-freiberg.de/stellenangebote>