

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.

Im **Dezernat Personal** ist im **Sachgebiet Nebengebiete und nebenberuflich Beschäftigte** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle zur

Bearbeitung von Personalangelegenheiten (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 8 TV-L)

zu besetzen.

Aufgaben: Bearbeitung von Einstellungen/Weiterbeschäftigungen von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften sowie Bearbeitung von Praktikantenangelegenheiten, insbesondere:

- unterschriftsreife Erstellung von Arbeits-, Änderungs- und Auflösungsverträgen für Hilfskräfte
- Bewirtschaftung der Personalmittel; Mittelfreigabe und -überwachung sowie Abrechnung/Zahlbarmachung
- Antragsbearbeitung, Vertrags-/Vereinbarungserstellung für Praktika
- Abrechnung/Zahlbarmachung und Zeugnisbearbeitung
- umfassende Beratungstätigkeit nach den einschlägigen Gesetzen und Vorschriften
- Korrespondenz, Statistik, Archivierung

Voraussetzungen: erfolgreicher Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder in einem für die Tätigkeit ähnlich geeigneten Beruf mit entsprechender Berufserfahrung auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise in der Hochschulverwaltung; Kenntnisse und sichere Anwendung der einschlägigen Rechtsgrundlagen; gute EDV-Kenntnisse, insb. MS Office, SAP-Grundkenntnisse; strukturierte selbständige Arbeitsweise, kommunikative serviceorientierte Fähigkeiten; soziale Kompetenz; freundliches sicheres Auftreten; Teamfähigkeit; gute und anwendungsbereite Englischkenntnisse. Kenntnisse im SAP ERP HCM sind erwünscht.

Wir bieten Ihnen:

- ein offenes, freundliches und vielseitiges Arbeitsumfeld
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein Job-Ticket sowie weitere Unterstützungsangebote für die Beschäftigten

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 **30.04.2025** (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 katrin.maurer@tu-dresden.de oder an: **TU Dresden, Sachgebiet 2.4, Frau Katrin**

Maurer – persönlich –, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie postalisch 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.