

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.

Am **Exzellenzcluster "Physik des Lebens" (PoL)** ist zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine

Assistenzstelle (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 9a TV-L)

bis zum 31.12.2027 (Befristung gem. TzBfG) zu besetzen. Eine Verlängerung ist, vorbehaltlich vorhandener Mittel, vorgesehen.

Aufgaben: Sie unterstützen im Team des EXC - PoL die nationalen und internationalen nichtwissenschaftlichen und wissenschaftlichen Mitarbeitenden des PoL im Onboarding-Prozess zu allgemeinen Angelegenheiten, insbesondere bei der Erledigung aller behördlichen Formalitäten der Mitarbeitenden vor und nach der Ankunft in Deutschland und während des gesamten Aufenthaltes. Darüber hinaus unterstützen Sie bei der Verwaltung und Bewirtschaftung (Überwachung, Abrechnung, Abwicklung, Steuerung und Berichterstattung) von Drittmittelprojekten in Abstimmung mit den Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern sowie den Fördermittelgebern, insbesondere bei der Steuerung der Verausgabung sowie Verwaltung der Personal-, Sach- oder Investitionsmittel inkl. Beratung und Unterstützung der Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen bei der finanztechnischen Abwicklung, insbesondere hinsichtlich der Finanzierung und Planung von Personalstellen unter Einhaltung der jeweiligen Zuwendungsbestimmungen und Vorgaben des Gesetzgebers.

Im Rahmen der Planung und Abwicklung von Personalmaßnahmen übernehmen Sie u. a. die Vorbereitung der Beantragung von Personalmaßnahmen wie Stellenausschreibungen, Einstellungen von Beschäftigten in befristeten und unbefristeten Beschäftigungsverhältnissen wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personals und Gastvorträgen. Zudem übernehmen Sie weitere allgemeine administrative Aufgaben.

Voraussetzungen: erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder in einem ähnlich geeigneten Beruf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten; sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Berufserfahrung insb. im Rahmen des Onboarding-Prozesses von Beschäftigten und auf dem Gebiet der Drittmittelverwaltung; Kenntnisse im Zuwendungsrecht; sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office); Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung, Teamfähigkeit, Organisations- und Kommunikationstalent, ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement. SAP-Kenntnisse sind von Vorteil. Einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise in einem internationalen und wissenschaftlichen Umfeld, ist erwünscht.

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen, internationalen Umfeld; Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten; flexible Arbeitszeitmodelle; Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung im öffentlichen Dienst über die VBL sowie die Möglichkeit des Erwerbs eines Jobtickets.

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 **02.05.2025** (es gilt der Poststempel 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 mit dem **Betreff „n24-179“** an recruiting.pol@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, PoL, Herrn Prof. Otger Campàs, Arnoldstr. 18, 01307 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.