

Am **Exzellenzcluster „Physics of Life“ (PoL)** sind zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt zwei Stellen als

Fremdsprachenassistentz (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 7 TV-L)

zunächst bis zum 31.12.2025 (Befristung gem. TzBfG) zu besetzen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hat einen hohen Stellenwert. Die Stellen sind grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Bitte vermerken Sie diesen Wunsch in Ihrer Bewerbung.

Das Exzellenzcluster PoL (<https://physics-of-life.tu-dresden.de/en>) ist eine Zentrale Wiss. Einrichtung und zugleich ein interdisziplinäres Forschungszentrum, das die Themengebiete Biophysik, Entwicklungsbiologie und Bioinformatik verbindet und seit Januar 2019 durch die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) gefördert wird. Aufgrund der internationalen Ausrichtung des PoL ist die Institutssprache Englisch.

Aufgaben: Sie unterstützen im Team der PoL-Verwaltung die neu berufenen Professoren/-innen und Nachwuchsgruppenleiter/-innen. Dazu gehört die Erfüllung allgemeiner administrativer und organisatorischer Assistenzaufgaben auf Deutsch und Englisch wie Telefondienst, Postbearbeitung, Terminplanung, Planung von Dienstreisen, organisatorische Vor- und Nachbereitung und Begleitung von Beratungen, Tagungen, Besucherbetreuung; Beschaffung von Büro- und Labormaterialien sowie Investitionsgütern; finanztechnische Verwaltung der Haushalts- und Drittmittel; Personalverwaltung, u.a. Vorbereitung von Einstellungsanträgen für Mitarbeiter/-innen, Vorbereitung von Verträgen für Gastreferenten/-innen, organisatorische Betreuung ausländischer Mitarbeiter/-innen; Pflege der Internetseiten; Ausführung fremdsprachlicher Korrespondenz (nach Stichworten oder selbständige Entwürfe) und Kommunikation, Verfassen von Texten nach Vorgaben, einfache englischsprachige Übersetzungen bzw. Korrektur von Texten.

Voraussetzungen: erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachensekretär/in, Fremdsprachenkorrespondent/in, Fremdsprachenassistent/in bzw. vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten; mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung (vorzugsweise im universitären und wiss. Umfeld); ausgezeichnete PC-Kenntnisse; Verantwortungsbewusstsein und Serviceorientierung, Teamfähigkeit, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement; sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. SAP-Kenntnisse sind von Vorteil.

Was wir Ihnen bieten: Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen, internationalen Umfeld in einem innovativen Team; Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten; flexible Arbeitszeitmodelle, die eine Vereinbarung von Familie, Beruf und Pflege ermöglichen; Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung im öffentlichen Dienst über die VBL sowie die Möglichkeit des Erwerbs eines Jobtickets.

Die TU Dresden ist bestrebt, Menschen mit Behinderungen besonders zu fördern und bittet daher um entsprechende Hinweise bei Einreichung der Bewerbungen. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **23.05.2022** (es gilt der Poststempel der TU Dresden) über das SecureMail Portal der TU Dresden <https://securemail.tu-dresden.de> mit dem Betreff „Fremdsprachensekretär/-in“ als ein PDF-

Dokument an recruiting.pol@tu-dresden.de oder an: **TU Dresden, Exzellenzcluster Physics of Life, z.Hd. Frau Dr. Maria Begasse, 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.