

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 Bewerber:innen, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

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)

bis zum 31.12.2032 (Befristung gem. TzBfG) zu besetzen. Eine Verlängerung ist, vorbehaltlich vorhandener Mittel, vorgesehen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hat einen hohen Stellenwert. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Bitte vermerken Sie diesen Wunsch in Ihrer Bewerbung.

Aufgaben: Sie unterstützen im Team der PoL-Verwaltung die neu berufenen Professor:innen und Nachwuchsgruppenleiter:innen am Exzellenzcluster. Dazu gehört die Erfüllung allgemeiner administrativer und organisatorischer Assistenzaufgaben überwiegend in englischer Sprache, wie Terminplanung, organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Beratungen, Tagungen, Planung von Dienstreisen, Besucherbetreuung, Telefondienst, Postbearbeitung; Personalverwaltung, u.a. Vorbereitung von Einstellungsanträgen für Mitarbeiter:innen, Vorbereitung von Verträgen für Gastreferent:innen, organisatorische Betreuung ausländischer Mitarbeiter:innen; Erledigung der Korrespondenz nach Stichworten oder Entwurf von Schriftsätzen sowie Erstellen/Redigieren von Reinschriften, wiss. Berichten und Veröffentlichungen und Kommunikation, Beschaffung von Büro- und Labormaterialien; Unterstützung in finanztechnischen Belangen (Drittmittel); Pflege der Homepage einzelner Forschungsgruppen überwiegend in englischer Sprache.

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

Was wir Ihnen bieten: Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen, internationalen Umfeld; Weiter- und Weiterbildungsmöglichkeiten; 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 **14.10.2024** (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> mit dem **Betreff „Fremdsprachenassistenz“** als ein PDF-Dokument an recruiting.pol@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Exzellenzcluster PoL, 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.