

TUD Dresden University of Technology, as a University of Excellence, is one of the leading and most dynamic research institutions in the country. Founded in 1828, today it is a globally oriented, regionally anchored top university as it focuses on the grand challenges of the 21st century. It develops innovative solutions for the world's most pressing issues. In research and academic programs, the university unites the natural and engineering sciences with the humanities, social sciences and medicine. This wide range of disciplines is a special feature, facilitating interdisciplinarity and transfer of science to society. As a modern employer, it offers attractive working conditions to all employees in teaching, research, technology and administration. The goal is to promote and develop their individual abilities while empowering everyone to reach their full potential. TUD embodies a university culture that is characterized by cosmopolitanism, mutual appreciation, thriving innovation and active participation. For TUD diversity is an essential feature and a quality criterion of an excellent university. Accordingly, we welcome all applicants who would like to commit themselves, their achievements and productivity to the success of the whole institution.

The **Cluster of Excellence "Physics of Life" (PoL)** offers a position as

Assistant (m/f/x)

(subject to personal qualification employees are remunerated according to salary group E 9a TV-L)

starting **as soon as possible**. The position is limited until December 31, 2027 (the period of employment is governed by TzBfG). An extension is envisioned, subject to the availability of funds. An extension is envisioned, subject to the availability of funds.

Tasks: As part of the EXC - PoL team, you will support German and international non-scientific and scientific employees of the PoL in the onboarding process for general matters, in particular in dealing with all official formalities of the employees before and after their arrival in Germany and during their entire stay. In addition, you will provide support in the administration and financial management (monitoring, accounting, processing, controlling and reporting) of third-party funded projects in coordination with the researchers and the funding bodies, in particular in controlling the expenditure and administration of personnel, material and investment funds, including advising and supporting the researchers in the financial processing, in particular with regard to the financing and planning of personnel positions in compliance with the respective funding regulations and legal requirements.

As part of the planning and processing of personnel measures, you will be responsible for preparing applications for personnel measures such as job advertisements, hiring temporary and permanent scientific and non-scientific staff and visiting speakers. You will also be responsible for other general administrative tasks.

Requirements: Successfully completed vocational training as an administrative officer, office management assistant or in a similarly suitable profession with equivalent knowledge and skills; very good written and spoken German and English; professional experience, especially in the context of the onboarding process of employees and in the field of third-party funding administration; knowledge of funding regulations; very good PC skills (MS Office); sense of responsibility and service orientation, good team working skills, organizational and communication skills, excellent time and self-management skills. SAP knowledge is an advantage. Relevant professional experience, preferably in an international and scientific environment, is desirable.

We offer a challenging and interesting position in a dynamic, international environment; further education and training opportunities; flexible working time models; participation in the additional public service pension scheme via VBL and the opportunity to purchase a job ticket.

We welcome applications from candidates with disabilities. If multiple candidates prove to be equally qualified, those with disabilities or with equivalent status pursuant to the German Social Code IX (SGB IX) will receive priority for employment.

Please submit your detailed application by **02.01.2025** (stamped arrival date or the time stamp on the email server of TUD applies), preferably via the TUD SecureMail Portal <https://securemail.tu-dresden.de> by sending it as a single pdf file with the **subject line 'n24-179'** to recruiting.pol@tu-dresden.de or to: **TU Dresden, PoL, Herrn Prof. Otger Campàs, Arnoldstr. 18, 01307 Dresden, Germany**. Please submit copies only, as your application will not be returned to you. Expenses incurred in attending interviews cannot be reimbursed.



Please note that the German text of the call is legally binding.

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.

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 **02.01.2025** (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.

DRESDEN
concept



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.