

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.

Im **Studienbüro des Bereichs Mathematik und Naturwissenschaften** sind zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt zwei Stellen als

**Mitarbeiter:in im Studienbüro** (m/w/d)  
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 8 TV-L)

mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen.

Der Bereich Mathematik und Naturwissenschaften umfasst fünf Fakultäten (Biologie, Chemie/Lebensmittelchemie, Mathematik, Physik und Psychologie). Das Team des Studienbüros begleitet Studierende und Lehrende dieser Fakultäten in allen Fragen rund um Studienorganisation, Lehrveranstaltungs- und Prüfungsmanagement sowie Studiengangentwicklung. Das Studienbüro umfasst einen Front Desk, der als erste Anlaufstelle für alle organisatorischen Fragen dient, und ein Back Office, in dem die Bearbeitung komplexer prüfungsrechtlicher Fragen gebündelt ist.

#### **Aufgaben:**

- Sie sind im Front Desk erste Anlaufstelle für Studierende und beraten diese bzgl. prüfungsrelevanter und -organisatorischer Problemlagen.
- Sie unterstützen das Back Office des Studienbüros durch organisatorische Tätigkeiten (Clearing und Bearbeitung von Anliegen via Post, Telefon, E-Mail und im Rahmen der Sprechstunden; Druck von Notenbescheinigungen, Zeugnissen, etc.) und sonstige Zuarbeiten.
- Sie bearbeiten, koordinieren und verwalten Prüfungsangelegenheiten und Prüfungsverfahren.
- Sie bearbeiten Anträge und leiten diese weiter an die Prüfungsausschüsse.
- Sie machen konstruktive Vorschläge zur Optimierung von Arbeitsabläufen.

#### **Voraussetzungen:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene verwaltungsfachliche / bürokaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung.
- Service-orientiertes Kommunizieren auf Deutsch und Englisch mit (internationalen) Studierenden und Lehrenden macht Ihnen Freude; Geduld, Empathie und ein freundliches Gemüt zeichnen Sie aus.
- Sie bringen sehr gute MS-Office-Kenntnisse und die Bereitschaft zur umfassenden Einarbeitung in einschlägige Verwaltungssoftware und zur stetigen Weiterbildung mit.
- Sie verfügen über ein besonderes Organisationsgeschick und bringen sich gleichermaßen respektvoll und tatkräftig in die Zusammenarbeit im Team ein.

- Ihr Arbeitsstil ist geprägt von Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein, Eigenständigkeit und Flexibilität.

**Unser Angebot:**

- Sie werden Teil eines starken, offenen und hilfsbereiten Teams.
- Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle Tätigkeit, eine angenehme Arbeitsatmosphäre und eine flexible, familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung mit Home Office-Option.
- Weitere Vorteile einer Beschäftigung an der TU Dresden:
  - 30 Tage Urlaub und Jahressonderzahlung;
  - ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten;
  - betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL);
  - Option auf Erwerb eines Job-Tickets und Angebote der Gesundheitsförderung.

Die TUD strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und bittet diese deshalb ausdrücklich um deren Bewerbung. Die Universität ist eine zertifizierte familiengerechte Hochschule und verfügt über einen Dual Career Service. 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 **25.05.2023** (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Dresden) bevorzugt über das SecureMail Portal der TU Dresden <https://securemail.tu-dresden.de> zusammengefasst in einem PDF-Dokument an [petra.tallafuss-koch@tu-dresden.de](mailto:petra.tallafuss-koch@tu-dresden.de) oder an **TU Dresden, Bereich Mathematik und Naturwissenschaften, Studienbüro, z.H. Frau Dr. Petra Tallafuss-Koch, Helmholtzstr. 10, 01069 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.