

Technische Universität Dresden - Büro der Rektorin, Team der Gremienbetreuung



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.

Sachbearbeitung Wahlen/Mitgliedschaften/Gremienbetreuung (m/w/d)

Im Büro der Rektorin ist im Team der Gremienbetreuung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle für die Sachbearbeitung Wahlen/Mitgliedschaften/Gremienbetreuung (m/w/d) (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 11 TV-L) unbefristet mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen.

Stadt: Dresden; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 11 TV-L; Kennziffer: n25-110; Bewerbungsfrist: 12.08.2025

Aufgabenbeschreibung

- eigenständige inhaltliche und terminliche Konzipierung und Koordinierung der Teilschritte für Wahlen zu den zentralen Gremien der Universität, der Fakultäten und Bereiche von der inhaltlichen und terminlichen Vorbereitung und ordnungsgemäßen Durchführung der Wahlen zu den Gremien der akademischen Selbstverwaltung (Erstellung der Wahlunterlagen, Prüfung von Wahlvorschlägen, Versand Briefwahlunterlagen, Vorbereitung Wahlstände etc.) bis zur Nachbereitung und kontinuierlichen Bearbeitung von Veränderungen in der Gremienzusammensetzung inkl. der Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen sowie eigenständige, kompetente und verbindliche, verlässliche, belastbare Beratung der Entscheidungsträger, ratsuchenden Mitglieder der TUD v.a. bei wahlkritischer Entscheidungen
- Bearbeitung von Ausschreibungen für Preise; administrative Begleitung von Jurys für Preisverleihungen an der TUD von der Bekanntgabe bis zur Verleihung (Kontakt zu Stiftern, Erstellung der Ausschreibung, Organisation Preisgericht Zusammenstellung Einreichungen, Protokollierung der Preisgerichtssitzung, Vorbereitung und Durchführung Auszeichnungsveranstaltung, Betreuung der Nominierungen für außeruniversitäre Preise

etc.)

- verwaltungsseitige Bearbeitung von Mitgliedschaften der Hochschule in nationalen und internationalen Gremien und Vereinigungen sowie Zahlungsanweisung der Mitgliedschaften
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gremiensitzungen der zentralen Gremien der TUD (Zusammenstellung und Versand der Sitzungsunterlagen, Protokollierung etc.)

Erwartete Qualifikationen

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium
- anwendungsbereite Englischkenntnisse
- sehr gute anwendungsbereite Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit Microsoft-Office-Produkten
- exakte und sorgfältige Arbeitsweise
- überdurchschnittliches Maß an Engagement; Serviceorientierung, Flexibilität, Kommunikationsstärke, Teamgeist und soziale Kompetenz
- sichere Umgangsformen und mentale Belastbarkeit
- interkulturelle Kompetenz und Organisationstalent
- Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrungen in der akademischen Selbstverwaltung sowie sichere Kenntnisse zu den Strukturen und Prozessen einer Universität und in der administrativen Begleitung von Wahlverfahren und Gremiensitzungen von Vorteil
- umfassende Kenntnisse der Hochschulgesetze und des Haushaltsrechts und Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement erwünscht

Bewerbung

Wir bieten Ihnen:

- ein dynamisches, innovationsförderndes und sinnstiftendes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten
- ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander
- die Einbindung in ein engagiertes Team
- die Möglichkeit, sich einzubringen und eigene Ideen umzusetzen
- ein ermäßigtes Jobticket (auch als Deutschlandticket)
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine umfassende Einarbeitung in alle Aufgaben

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 12.08.2025 (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) an: TU Dresden, Büro der Rektorin - Gremienbetreuung, Frau Heike Marhenke, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden oder über das SecureMail Portal der TUD <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an heike.marhenke@tu-dresden.de. 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.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/196190/TUB/>
Angebot sichtbar bis 12.08.2025

