

## **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.

### **Managerin bzw. Manager (m/w/d) Protokoll- und Rektoratsveranstaltungen**

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 11 TV-L) Im Büro der Rektorin ist im Team der Gremienbetreuung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Managerin bzw. Manager (m/w/d) Protokoll- und Rektoratsveranstaltungen unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Stadt: Dresden; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 11 TV-L; Kennziffer: n25-174;  
Bewerbungsfrist: 05.01.2026

### **Aufgabenbeschreibung**

- vollumfängliche Verantwortung für die protokollarischen Angelegenheiten und Themenfelder sowie Veranstaltungen der Rektorin, wie die jährliche feierliche Immatrikulation, Ehrenpromotionen, Ehrenmedaillen, Ehrenbürgerinnen- und Ehrenbürgerwürde, universitätsweite Antrittsvorlesungen, Vertragsunterzeichnungen und Besuchsprogramme von Delegationen und Repräsentantinnen und Repräsentanten
- allgemeine Beratung des Rektorats zu protokollarischen Angelegenheiten und Fragen der Planung von Veranstaltungen
- Koordinierung von protokollarischen Terminen der Rektorin im In- und Ausland
- Beratung der dezentralen Struktureinheiten zu Protokollfragen
- unterstützende Tätigkeiten im Rahmen der Arbeit der Gremienbetreuung
- Organisation von Klausurtagungen und Sonderveranstaltungen auf Rektoratsebene
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gremiensitzungen der zentralen Gremien der TUD (Zusammenstellung und Versand der Sitzungsunterlagen, Protokollierung etc.)

### **Erwartete Qualifikationen**

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium
- sehr gute, 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
- Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- interkulturelle Kompetenz und Organisationstalent
- Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrungen in protokollarischen Fragen, in der akademischen Selbstverwaltung sowie sichere Kenntnisse zu den Strukturen und Prozessen einer Universität und in der administrativen Begleitung von Gremiensitzungen sind von Vorteil
- umfassende Kenntnisse der Hochschulgesetze und des Haushaltsrechts und Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement sind erwünscht

### **Unser Angebot**

- 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

## Bewerbung

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 05.01.2026 (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle 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 an [heike.marhenke@tu-dresden.de](mailto:heike.marhenke@tu-dresden.de) bzw. an:

TU Dresden  
Büro der Rektorin - Gremienbetreuung  
Frau Heike Marhenke  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Die TUD ist Gründungspartnerin der Forschungsallianz DRESDEN-concept e.V.

Hinweis zum Datenschutz: Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf folgender Webseite für Sie zur Verfügung gestellt: <https://tu-dresden.de/karriere/datenschutzhinweis>.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/199485/BEUTH/>  
Angebot sichtbar bis 05.01.2026

