

Technische Universität Dresden - Dezernat Studium und Weiterbildung , Sachgebiet International Office



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.

Beschäftigte bzw. Beschäftigter für Kommunikation und Koordination (m/w/d) im Team Strategie und Internationalisierung

Im Dezernat Studium und Weiterbildung ist im Sachgebiet International Office zum 15.10.2025 eine Stelle als Beschäftigte bzw. Beschäftigter für Kommunikation und Koordination (m/w/d) im Team Strategie und Internationalisierung (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 11 TV-L) bis 30.06.2028 (Befristung gem. TzBfG) mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen.

Stadt: Dresden; Beginn frühestens: 15.10.2025; Dauer: bis 30.06.2028; Vergütung: bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 11 TV-L; Kennziffer: n25-102; Bewerbungsfrist: 11.08.2025

Aufgabenbeschreibung

Die Steigerung der internationalen Sichtbarkeit ist ein wesentlicher Bestandteil der Internationalisierungsstrategie der TUD. Sie sind im Team verantwortlich für die Konzeption, Etablierung, Koordination und Umsetzung der internen Öffentlichkeitsarbeit für die Internationalisierungsaktivitäten der TUD. Als erste Ansprechperson sind Sie für alle Belange der Vernetzung und Zusammenarbeit mit den Akteurinnen und Akteuren der Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation der TUD und die zielgerichtete Nutzung der entsprechenden Kanäle zuständig. Überdies übernehmen Sie auch die Weiterentwicklung und Betreuung der Webpräsenz Internationales der TUD sowie die Koordination des Veranstaltungsmanagements für übergreifende Events (bspw. International Staff Training Week). Weiterhin betreut diese Stelle die (Weiter-) Entwicklung und Koordination von zentralen Prozessen, Tools und Formaten für die Internationalisierung sowie Bereitstellung dieser für die Universitätsgemeinschaft. Dies beinhaltet auch die Bereitstellung und Koordination von Plattformen für den Daten- und

Informationsaustausch zwischen den Akteurinnen und Akteuren der TUD. Die Aufgaben umfassen die aktive Mitarbeit in der Umsetzung der universitätsweiten Internationalisierungsstrategie, z. B. durch Entwicklung von Präsentationen, Workshops und Informationsmaterialien. Sie unterstützen die Internationalisierung fachlich-inhaltlich, z.B. durch Recherche zu relevanten wiss. Themen, deren konzeptionelle Ausarbeitung, Antragsstellungen sowie Dokumentation, Evaluation und ggf. Anpassung oder Weiterentwicklung von Maßnahmen und Formaten. Von großer Bedeutung sind die interne Kommunikation und Zusammenarbeit mit der Zentralen Universitätsverwaltung, dem Rektorat, den Bereichen/Fakultäten und mit DRESDEN-concept-Einrichtungen.

Erwartete Qualifikationen

erfolgreicher abgeschlossenes Hochschulstudium in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung wie z. B. Interkulturelles Management, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Internationale Beziehungen und Erfahrung in der Koordination von Projekten und Veranstaltungen; berufspraktische Erfahrung im Hochschul- oder Wissenschaftskontext, idealerweise in der Internationalisierung und Partnerschaftsarbeit; Kenntnisse des Projekt- und Eventmanagements und der Organisationsentwicklung; analytisch-strukturierte Arbeitsweise sowie kreative Herangehensweise an neue Themenkomplexe; Verantwortungsbewusstsein, Gewissenhaftigkeit und Selbständigkeit; Teamfähigkeit, Offenheit, Kommunikationsstärke in deutscher und englischer Sprache; Bereitschaft zu interkulturellem Arbeiten. Auslandserfahrung ist von Vorteil. Erwünscht sind außerdem Kenntnisse in der Arbeit mit Web-Content-Management-Systemen bzw. die Bereitschaft, sich eigenständig in die Pflege und Gestaltung von Webseiten einzuarbeiten.

Bewerbung

Wir bieten: Einen attraktiven, anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz, Arbeit in einem engagierten Team mit einer modernen Arbeitskultur und sehr gutem Arbeitsklima, flexible Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten, ein Jobticket, alle Vorteile der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie eine betriebliche Altersvorsorge, die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen und einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen innerhalb einer 5-Tage-Woche. Sie erwartet ein spannendes Aufgabengebiet mit einem hohen kreativen und konzeptionellen Anteil und großen Gestaltungsspielräumen sowie individuell auf Ihre berufliche Situation zugeschnittenen Weiterbildungsmöglichkeiten.

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. 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 11.08.2025 (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 internationalisierung@tu-dresden.de bzw. an: TU Dresden, Sachgebiet International Office, Frau Yasmin Opitz, 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.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/196288/TUB/>
Angebot sichtbar bis 11.08.2025

