

## **Technische Universität Dresden - Center for Interdisciplinary Digital Sciences (CIDS), Zentrale Universitätsverwaltung - Dezernat Personal**



Die Technische Universität Dresden (TUD) zählt als Exzellenzuniversität zu den leistungsstärksten Forschungseinrichtungen Deutschlands. Sie steht für eine Universitätskultur, die geprägt ist von Weltoffenheit, Wertschätzung, Innovationsfreude und Partizipation und 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.

### **Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter (m/w/d) im Finanzcontrolling und in der Beschaffung**

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 9b TV-L) Am Center for Interdisciplinary Digital Sciences (CIDS) und in der Zentralen Universitätsverwaltung im Dezernat Personal ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter (m/w/d) im Finanzcontrolling und in der Beschaffung mit 95% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (38 Stunden) für sechs Monate und danach vorerst befristet bis einschließlich 31.12.2027 mit 55 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (22 Stunden) zu besetzen (Befristung gem. TzBfG). Der Einsatzort ist tageweise aufteilbar. Vorbehaltlich vorhandener Mittel besteht die Option auf Verlängerung auf anderer Stelle an der TUD.

Stadt: Dresden; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: vorerst befristet bis einschließlich 31.12.2027; Vergütung: bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 9b TV-L); Kennziffer: n26-005; Bewerbungsfrist: 06.04.2026

#### **Aufgabenbeschreibung**

- Finanzcontrolling des Haushaltsbudgets des ZIH auf Basis periodisch erhobener Daten und Mitwirkung bei der Erstellung der strategischen Planungsziele und der Aufstellung und Fortschreibung der mittelfristigen Finanzplanung
- Bewirtschaftung, inkl. der Kalkulation der Personalkosten, Budgetierung und Abrechnung von Haushaltsmitteln, Drittmitteln und Sonderzuweisungen
- Koordination, Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungen aus dem Haushaltsbudget des ZIH (insbesondere von IT-Technik sowie Hard- und Software) auf Basis interner Bedarfsanzeigen
- Unterstützung der fachlichen Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen bei Ausschreibungen und Begleitung der Vergabeprozesse am ZIH in Zusammenarbeit mit dem Sachgebiet Zentrale Beschaffung und Anlagenbuchhaltung
- Vertragsmanagement
- Prüfung und Beratung der Struktureinheiten zu finanziellen Möglichkeiten der Stellenbesetzungen anhand der Vorgaben des Zuwendungsgebers des Haushaltsbudgets/Stellenplans sowie zu bewirtschaftungsrechtlichen und budgetrelevanten Voraussetzungen

## Erwartete Qualifikationen

- Hochschulabschluss mit Schwerpunkt Controlling/Rechnungswesen/Finanzen oder in einer ähnlich geeigneten Fachrichtung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten und mit entsprechender Berufserfahrung auf dem Gebiet Controlling
- Kenntnisse im Haushaltsrecht sowie im Beschaffungs- und Vergaberecht sind von Vorteil
- Verantwortungsbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Service- und Dienstleistungsorientierung
- gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office-Anwendungen, Erfahrungen mit SAP-basierenden Personalverwaltungssystemen sind von Vorteil

## Unser Angebot

- gute Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexible Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Einbindung in ein dynamisches und engagiertes Team sowie ein wertschätzendes und kollegiales Miteinander
- Möglichkeit zum Erwerb eines Job-Ticket für den ÖPNV
- 30 Urlaubstage pro Kalenderjahr (innerhalb einer 5-Tage-Arbeitswoche)

## 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 06.04.2026 (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 [cids@tu-dresden.de](mailto:cids@tu-dresden.de) bzw. an: TU Dresden, CIDS, Frau Sylvia Weiß, 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/202294/OSTF/>  
Angebot sichtbar bis 06.04.2026

