

Technische Universität Dresden - Dezernat Finanzen und Beschaffung ist im Sachgebiet Drittmittelverwaltung



**Technische
Universität
Dresden**

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.

Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (m/w/d) Drittmittelverwaltung

Im Dezernat Finanzen und Beschaffung ist im Sachgebiet Drittmittelverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (m/w/d) Drittmittelverwaltung (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 9b TV-L) für die Dauer der Elternzeit bis zum 22.04.2028 (gem. BEEG), mit 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen.

Stadt: Dresden; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: für die Dauer der Elternzeit bis zum 22.04.2028; Vergütung: bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 9b TV-L; Kennziffer: n26-066; Bewerbungsfrist: 31.07.2026

Aufgabenbeschreibung

- administrative Bewirtschaftung, Abrechnung und Abwicklung von Drittmittelprojekten
- Erstellung und Prüfung von Mittelanforderungen sowie Verantwortung für die fristgerechte Erstellung von Verwendungsnachweisen gemäß den Vorgaben der Fördergeber
- Beratung und Unterstützung der Projektleitungen und Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei der finanztechnischen Abwicklung von Drittmittelprojekten unter Beachtung der Zuwendungsbestimmungen und gesetzlichen Vorgaben
- Pflege, Verwaltung und Reporting der Drittmittelprojekte im ERP-System SAP

Erwartete Qualifikationen

- abgeschlossenes Hochschulstudium in einer betriebs- oder wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtung oder einer vergleichbaren, für die Tätigkeit relevanten Studienrichtung

- praktische Erfahrung, insbesondere im Bereich des Projektcontrollings
- fundierte Kenntnisse im Zuwendungsrecht sowie in der Doppik und Kosten- und Leistungsrechnung
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel; idealerweise praktische Erfahrung mit SAP
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Selbstständigkeit, verbunden mit hohem Engagement, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- ein freundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten

Unser Angebot

- Gelegenheit zu interessanter und eigenverantwortlicher Arbeit in flacher Hierarchie in einem aufgeschlossenen Team und unterstützender Atmosphäre
- flexible Regelung von Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Urlaubstage pro Jahr (innerhalb einer 5-Arbeitstage-Woche)
- umfangreiches Angebot zur Fort- und Weiterbildung
- Gesundheitsvorsorge und Sportangebote der TUD
- ein ermäßigtes Jobticket (auch als Deutschlandticket)
- Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung im öffentlichen Dienst über die VBL

Bewerbung

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Bewerbung: Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum 31.07.2026 (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 drittmittelverwaltung@tu-dresden.de bzw. an:

TU Dresden, Sachgebiet Drittmittelverwaltung, Susanne Zerjatke - persönlich -, 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/205310/BEUTH/>
Angebot sichtbar bis 31.07.2026

