

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 Bewerber:innen, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

Zur Unterstützung der Arbeit des Hochschulrates und der Universitätsleitung ist im **Büro der Rektorin** zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Referent:in der Rektorin und der Geschäftsstelle des Hochschulrates (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 13 TV-L)

zu besetzen.

Für folgende **Aufgaben** möchten wir Sie gewinnen:

Betreuung eines hochschulpolitischen Gremiums: Sie unterstützen administrativ den Hochschulrat der TU Dresden und sind feste:r Ansprechpartner:in innerhalb der TU Dresden für die Hochschulratsmitglieder, dabei übernehmen Sie u.a. die Organisation der Sitzungen des Rates und diverser Ausschüsse, Terminplanung und -koordination, organisatorische Betreuung vor und während der Sitzung, Erstellung und Versand der Sitzungsunterlagen und abschließende Protokollierung der Sitzungen; Abrechnung der Sitzungsgelder; Pflege der relevanten Ordnung, rechtliche Beratung des Hochschulrates zu relevanten Regelungen sowie Ausführung sonstiger von der:dem Vorsitzenden des Hochschulrates zugewiesenen Aufgaben.

Universitätsführung miterleben, Veränderungen mitgestalten: Sie bearbeiten komplexe Fragestellungen von übergeordneter und strategischer Relevanz und erarbeiten Lösungsansätze. Sie sind Gestalter:in und Vorbild im Veränderungsprozess der Universität.

Entlastung im Tagesgeschäft: Sie rezipieren, analysieren und bewerten komplexe Sachverhalte zu unterschiedlichsten Themen der TU Dresden und erarbeiten Entscheidungsgrundlagen für die Rektorin.

Informations- und Terminmanagement: Sie koordinieren, planen und organisieren mit dem Team der Rektorin alle Termine mit internen und externen Partnern. Sie unterstützen die Optimierung von Prozessen.

Führung übernehmen: Durch Ihre Erfahrung im Projektmanagement arbeiten Sie eigenverantwortlich an Sonderaufgaben und Projekten der Rektorin, dabei übernehmen Sie gern die Projektleitung.

Präsentationen und das geschriebene Wort: Sie verfügen über eine hervorragende mündliche und schriftliche Ausdrucksweise. Sie erstellen Präsentationen, Grußworte, Reden für die Rektorin und die:den Vorsitzende:n des Hochschulrates etc.

Das bringen Sie mit:

- ein abgeschlossenes wiss. Hochschulstudium, vorzugsweise mit abgeschlossener Promotion;
- die Fähigkeit, Sachverhalte kritisch zu analysieren und unterschiedliche Texte gewandt und lebendig zu verfassen;
- Kreativität sowie einen selbständigen, zügigen Arbeitsstil und selbstverständlich absolute Diskretion;
- einschlägige Erfahrungen mit MS Word, Outlook und PowerPoint, fließendes Englisch in Wort und Schrift;
- eine hohe, dem besonderen Arbeitsumfeld angepasste Leistungsbereitschaft, Kommunikationsstärke, Kontaktfreudigkeit sowie Organisationsfähigkeit runden Ihr Profil ab.
- Erfahrungen in einer Wissenschaftsorganisation sind von Vorteil. Erwünscht sind rechtswiss. Kenntnisse.

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 und verfügt über einen Dual Career Service. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Sollten Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die wir bis zum **23.02.2024** (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> in einem PDF-Dokument an rektorin@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Büro der Rektorin – vertraulich –**, **Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden** erbitten. 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.