

An der Fakultät für Fakultät für Werkstoffwissenschaft und Werkstofftechnologie, Institut für Metallformung der TU Bergakademie Freiberg ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungsangestellte:r/Sekretär:in (m/w/d) – Ausschreibungskennziffer 140/2024

unbefristet zu besetzen.

Vergütung: Entgeltgruppe 6 TV-L
Stellenumfang: 1,0 VZÄ (40 Stunden/Woche; Teilzeit ggf. möglich)

Das sind Ihre Aufgaben:

Zum Aufgabengebiet gehören sämtliche in einem Sekretariat anfallenden Büro- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere:

- Verwaltung/Organisation des Institutssekretariates
Erledigung des Schriftverkehrs, Postbearbeitung; Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen; Dokumentation von An- und Abwesenheiten/ Urlaubskartei führen; Raumplanung und Organisation; Unterstützung bei der Pflege des Webauftritts und Verwaltung des Institutsarchivs
- allgemeine Sekretariatsführung im zugewiesenen Bereich
- organisatorische Unterstützung des Studienprozesses des Institutes
- Vorbereitung von Personalmaßnahmen (Ausfüllen von Anträgen; Überwachung der Stundennachweise)
- Unterstützung in finanztechnischen Belangen (insbes. Führung von Drittmittelkonten; Prüfen und Bearbeitung von Rechnungen, Umbuchungen, Bestellungen und Beschaffungsanträgen)

Das können Sie von uns erwarten:

- Arbeiten an einer familienfreundlichen Universität mit flexiblen Arbeitszeiten
- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder entsprechend den persönlichen Voraussetzungen
- attraktive Nebenleistungen, z. B. Vermögenswirksame Leistungen (VL), Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Gesundheitsmanagement, vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr (Jobticket)
- Weiterbildungsmöglichkeiten; Einarbeitung durch langjährige Mitarbeiter:innen

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d); Fachangestellte:r für Bürokommunikation (m/w/d); Industriekauffrau/mann (m/w/d) bzw. vergleichbarer Abschluss im buchhalterischen oder administrativen Bereich
- einschlägige Berufserfahrung erwünscht; insbesondere Kenntnisse aus dem Bereich der Buchhaltung
- Eigenverantwortlichkeit, Flexibilität
- versierter Umgang mit gebräuchlicher Büro- und Anwendungssoftware
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Mit-Organisation von Veranstaltungen

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Die TU Bergakademie Freiberg strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und ist daher insbesondere an Bewerbungen qualifizierter Frauen interessiert.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit einem Anschreiben/Motivationsschreiben, Lebenslauf, Kopien aller relevanten Zeugnisse unter **Angabe der Ausschreibungskennziffer (140/2024)** bis zum **03.08.2024** (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Bergakademie Freiberg) an:

**TU Bergakademie Freiberg - Dezernat für Personalangelegenheiten - 09596 Freiberg oder
per E-Mail: bewerbungen@tu-freiberg.de**

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen. Die TU Bergakademie Freiberg sucht darüber hinaus Personal unterschiedlicher Fachrichtungen. Weitere Informationen finden Sie unter: <https://tu-freiberg.de/stellenangebote>

