

An der TU Bergakademie Freiberg, Fakultät für Geowissenschaften, Geotechnik und Bergbau, Institut für Bergbau und Spezialtiefbau ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Verwaltungsangestellte/ Verwaltungsangestellter
Sekretärin/ Sekretär (m/w/d) – Ausschreibungskennziffer 13/2025**



unbefristet zu besetzen.

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

Das sind Ihre Aufgaben:

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

- Erledigung des Schriftverkehrs und administrative Mitwirkung bei Personalangelegenheiten
- Überwachung der Haushalts- und Drittmittel des Instituts
- Terminvereinbarungen, Vorbereitung von Dienstreisen, Abrechnungen von Reisekosten
- Beschaffung von Materialien, Geräten und Literatur
- Erledigung anfallender Schreibarbeiten
- Mitarbeit in der Organisation von Studienangelegenheiten und Workshops
- allgemeine Sekretariatsführung im zugewiesenen Bereich des Institutes

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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (m/w/d); Fachangestellte/ Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d); Industriekauf- frau/mann (m/w/d) bzw. vergleichbarer Abschluss im buchhalterischen-kaufmännischen 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

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und 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 den üblichen Unterlagen sowie unter **Angabe der Ausschreibungskennziffer (13/2025)** bis zum **31.03.2025** (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>