

Verwaltungsangestellte/ Verwaltungsangestellter Sekretärin/ Sekretär (m/w/d)

Ausschreibungskennziffer 183/2025

Institut für Bergbau und Spezialtiefbau

Umfang: 1,0 VZÄ (40 Stunden/Woche, Teilzeit möglich)

Vergütung: max. E 6 TV-L

Beginn: frühestmöglich

Die Technische Universität Bergakademie Freiberg setzt sich in Forschung und Lehre mit den globalen Herausforderungen des 21. Jahrhunderts – der nachhaltigen, sicheren und wirtschaftlichen Gewinnung, Bereitstellung und Nutzung der Ressourcen auseinander. Innovationskraft, wissenschaftliche Expertise, Nachhaltigkeit und Internationalität sind Kernelemente unserer Ressourcenuniversität.

An der Fakultät für Geowissenschaften, Geotechnik und Bergbau, Institut für Bergbau und Spezialtiefbau ist zum frühestmöglichen Termin o. g. Stelle unbefristet zu besetzen.

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
- Vorbereitung von Beschaffungsvorgängen von Materialien, Geräten, Literatur
- Erledigung anfallender Schreibarbeiten
- Mitarbeit in der Organisation von Studienangelegenheiten und Workshops
- allgemeine Sekretariatsführung im zugewiesenen Bereich des Institutes

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (m/w/d); Fachangestellte/ Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d); Industriekauf-frau/ Industriekaufmann (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

Das können Sie von uns erwarten:

- familienfreundliche Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeiten
- Vergütung nach TV-L mit attraktiven Nebenleistungen (z. B. vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge VBL)
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- vergünstigtes Jobticket

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer **(183/2025)**

**bis zum 31.12.2025 bevorzugt
per E-Mail an:**

bewerbungen@tu-freiberg.de

oder an:

**TU Bergakademie Freiberg
Dezernat Personalangelegenheiten
09596 Freiberg**



Für weitere Informationen steht Ihnen

Herr Prof. Dr. Martin Kreßner

Tel.: 03731 39-2130

zur Verfügung.

Schwerbehinderte oder Gleichgestellte (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie einen Nachweis bei. Die TU Bergakademie Freiberg fördert gezielt den Anteil von Frauen und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung ein.