

Dekanatsrätin/Dekanatsrat (m/w/d)

Ausschreibungskennziffer 62/2026

Fakultät für Werkstoffwissenschaft und Werkstofftechnik

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

Vergütung: E11 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. An der Fakultät für Werkstoffwissenschaft und Werkstofftechnologie ist zum frühestmöglichen Termin die Stelle Dekanatsrätin/Dekanatsrat (m/w/d) unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Das Aufgabengebiet umfasst die Mitarbeit bei und Koordination der lehr- und forschungsunterstützenden Verwaltungsaufgaben in der Fakultät, insbesondere:

- Organisation und Koordinierung des allgemeinen Geschäftsverkehrs, u.a. Korrespondenz sowie administrative Mitwirkung bei Promotionsangelegenheiten
- Zentrale Ansprechperson in der Fakultät mit Schnittstellenfunktion zur Universitätsleitung und der Zentralen Universitätsverwaltung
- Vor- und Nachbereitung der Fakultätsratssitzungen, Anfertigung von Protokollen und Koordination der Umsetzung von Beschlüssen, Vorbereitung von Senatsvorlagen
- Unterstützung der Dekanin und der Berufungskommissionsvorsitzenden in Berufungsverfahren in Abstimmung mit der Berufsbeauftragten (Dokumentation, Protokollführung)
- Koordination von Studienwerbemaßnahmen und der Öffentlichkeitsarbeit der Fakultät in Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem Dezernat für Universitätskommunikation
- finanztechnische Bearbeitung und Überwachung von Haushalts- und Drittmittelangelegenheiten und Kontrolle der sachgerechten Ausgabe der Finanzmittel der Fakultät
- Durchführung von Recherchen und Erstellung/Aufbereitung von Statistiken der Fakultät

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossenes Studium (Bachelor, Diplom (FH/BA), vorzugsweise in den Gebieten Verwaltung, BWL, Rechts- oder Sozialwissenschaften oder vergleichbar
- einschlägige Berufserfahrung im administrativen Hochschulkontext erwünscht
- Erfahrungen in der Koordination von lehr- und studienbezogenen Hochschulprozessen von Vorteil
- Eigenverantwortlichkeit und Flexibilität sowie selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- sicheres, fachlich überzeugendes Auftreten sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit und kommunikatives Geschick im Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen

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 **(62/2026)**

bis zum 23.04.2026 bevorzugt per E-Mail an:

bewerbungen@tu-freiberg.de

oder an:

**TU Bergakademie Freiberg
Dezernat Personalangelegenheiten
09596 Freiberg**



Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Prof. O. Volkova

Tel.: 03731 39-3100

E-Mail:

Olena.Volkova@tu-freiberg.de

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.