

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

Ausschreibungskennziffer 77/2026

Internationales Universitätszentrum/ Sprachen

Umfang: 0,5 VZÄ (20 Stunden/Woche)

Vergütung: max. E 6 TV-L

Beginn: frühestmöglich

Das Internationale Universitätszentrum/ Sprachen ist eine zentrale Einrichtung der TU Bergakademie Freiberg, die von einem hohen Grad an Internationalität geprägt ist. Wir bieten studienvorbereitende und studienbegleitende Deutschkurse, die Studienvorbereitung für internationale Studierende im Rahmen des Studienkollegs sowie verschiedene Fremdsprachenkurse an. Im IUZ/ Sprachen ist frühestmöglich die o.g. Stelle unbesetzt zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

Zum Aufgabengebiet gehören neben den in einem Sekretariat anfallenden Büro- und Verwaltungsaufgaben vor allem auch die Verwaltung unseres Kursangebots, insbesondere:

- administrative Assistenz der Sprachkurse, Sprachprüfungen und des Studienkollegs, (z.B. Bearbeitung der Anmeldungen, Korrespondenz mit Bewerbern, Vorbereitung von Zertifikaten/ Prüfungsbescheiden); Zuarbeit zu Statistiken
- Verwaltung der Haushalts- und Drittmittel sowie von Gebühren- und Entgelteinnahmen des IUZ/Sprachen nach den internen Richtlinien und Ordnungen
- Vorbereitung und Abrechnung von Lehraufträgen
- Beschaffung von Büro- und Lehrmaterialien sowie technischer Ausstattung
- administrative Unterstützung bei Veranstaltungen, z.B. Fachexkursionen, Workshops
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten: Schriftverkehr, Organisation von Dienstreisen, Digitalisierung und Archivierung des Schriftguts, Organisation zugeordneter Lehrräume, Durchführung von Inventuren, Terminkoordination

### Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (m/w/d); Fachangestellte/ Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d); Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) bzw. vergleichbarer Abschluss
- einschlägige Berufserfahrung erwünscht, insbesondere im universitären Kontext; Kenntnisse aus dem Bereich der Buchhaltung sind von Vorteil
- eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität, Belastbarkeit sowie professionelles und freundliches Auftreten
- 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 (**77/2026**)

**bis zum 28.05.2026 bevorzugt per E-Mail an:**

[bewerbungen@tu-freiberg.de](mailto:bewerbungen@tu-freiberg.de)

oder an:

**TU Bergakademie Freiberg**  
**Dezernat Personalangelegenheiten**  
**09596 Freiberg**



### Für weitere Informationen steht Ihnen

**Frau Katja Polanski**  
**Tel.: 03731 39-4390**  
**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.