

Assistenz (m/w/d) im Bereich Veranstaltungsorganisation/ Merchandising

Dezernat 5 – Universitätskommunikation
Ausschreibungskennziffer 108/2026

Umfang:	40 Stunden pro Woche (24 Std./Woche unbefristet sowie 16 Std./Woche befristet im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung)
Vergütung:	E6 TV-L
Beginn:	zum frühestmöglichen Zeitpunkt

Die Technische Universität Bergakademie Freiberg sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Assistenz für den Bereich Veranstaltungsorganisation und Merchandising im Dezernat Universitätskommunikation.

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Universitätsveranstaltungen (z. B. Akademische Feiern, Universitätsball, Nacht der Wissenschaft, Absolventenverabschiedungen, Ausstellungseröffnung)
- Organisation technischer Abläufe und Rahmenbedingungen, einschließlich Raumbuchung, technischer Ausstattung, Catering und Einholung von Angeboten
- Vorbereitung und Betreuung der Veranstaltungen vor Ort, insbes. Auf- und Abbau, Teilnehmerbetreuung, Koordination Ablauf, Kommunikation mit Beteiligten und Teilnehmenden
- Organisation und Verwaltung des Unishops inkl. Ein- und Verkauf der Merchandise Artikel und die Vorbereitung dazugehöriger Beschaffungen und der Inventur
- Unterstützung des Dezernatssekretariats bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben, z.B. Beschaffungsanträgen, Umbuchungen, Rechnungen

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsfrau/-mann oder Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) bzw. vergleichbarer mit einschlägiger Berufserfahrung
- kommunikative und kreative Persönlichkeit
- selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- versierter Umgang mit gebräuchlicher Büro- und Anwendungssoftware
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Das können Sie von uns erwarten:

- Mitarbeit in einem engagierten Team und Gestaltungsspielraum
- 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, vielfältiges Kultur-, Sport- und Gesundheitsangebot

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Ausschreibungskennziffer **(108/2026)**

bis zum 23.08.2026 bevorzugt per E-Mail an:

bewerbungen@tu-freiberg.de

oder an:

**TU Bergakademie Freiberg
Dezernat Personalangelegenheiten
09596 Freiberg**



Für weitere Informationen steht Ihnen

Frau Claudia Kallmeier
Claudia.Kallmeier@tu-freiberg.de | Tel. 03731/393461
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.