

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

für die Profilierungsinitiative 2025

„Engineering of Cyber Physical Systems“

Professur für Automatisierte und Autonome Systeme

Ausschreibungskennziffer 146/2026

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

Vergütung: E 6 TV-L

Beginn: frühestmöglich

An der Fakultät für Maschinenbau, Verfahrens- und Energietechnik ist zum frühestmöglichen Termin o. g. Stelle unbefristet zu besetzen. Die Sekretariatsstelle ist unter anderem für die Professur Automatisierte und Autonome Systeme und als Teil der Profilierungsinitiative 2025 „Engineering of Cyber Physical Systems“ zukünftig als Institutsstelle vorgesehen.

Ihre Aufgaben:

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

- Organisation und Koordinierung des allgemeinen Geschäftsverkehrs, u.a. Korrespondenz, administrative Mitwirkung, Terminkoordinierung Veranstaltungsorganisation, Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen, Vorbereitung von Personaleinstellungen etc.
- Finanztechnische Bearbeitung von Haushalts- und Drittmittelangelegenheiten, u.a. Rechnungsbearbeitung, Vorbereitung von Beschaffungsvorgängen, Erstellung/Auslösung von Mittelanforderungen sowie Vorbereitung für die Zwischen- und Endabrechnungen von Drittmittelprojekten, Überwachung der Haushalts- und Drittmittel der Professur bzw. perspektivisch des Instituts
- Organisatorische Betreuung von Gastwissenschaftlern und Doktoranden

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter (m/w/d) bzw. vergleichbarer Abschluss im buchhalterischen-kaufmännischen Bereich
- einschlägige Berufserfahrung erwünscht; Eigenverantwortlichkeit u. 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 (**146/2026**)

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 Herr Univ. Prof.

Robert Weidner

E-Mail:

Robert.Weidner@aas.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.