

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

Ausschreibungskennziffer 164/2026

Fakultät für Chemie, Physik und Biowissenschaften

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

Vergütung: E6 TV-L

Beginn: 01.01.2027

Befristung: voraussichtlich bis 31.03.2028

Die Technische Universität Bergakademie Freiberg sucht zum 01.01.2027 für das Dekanatssekretariat der Fakultät für Chemie, Physik und Biowissenschaften eine Verwaltungsangestellte / Sekretärin bzw. einen Verwaltungsangestellten / Sekretär im Rahmen einer befristeten Elternzeitvertretung.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Geschäftsverkehrs im Dekanatssekretariat
- Posteingangs- und ausgangsverwaltung für das Dekanat und den Zentralen Betriebsbereich, Postannahme für die Institute der Fakultät
- Organisation des Besucherverkehrs
- finanztechnische Bearbeitung, Verwaltung und Kontrolle von Beschaffungsanträgen, der Haushalts- und Drittmittelkonten, Bearbeitung von Umbuchungen und Rechnungen
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial für das Dekanat und den Zentralen Betriebsbereich
- Terminüberwachung und -planung
- interne Raumverwaltung
- Vorbereitung aller Unterlagen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Betreuung von Veranstaltung z. B. Schülerkolleg
- Unterstützung bei der Organisation von Studien- und Promotionsangelegenheiten sowie bei der Organisation von Berufungsverfahren

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d); Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d) oder Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) bzw. vergleichbarer Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung
- kommunikative und kreative Persönlichkeit
- selbstständige Arbeitsweise, Eigenverantwortlichkeit, Flexibilität 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 Kennziffer 164/2026 bis zum 15.11.2026 per E-Mail an:**

bewerbungen@tu-freiberg.de

oder an:

TU Bergakademie Freiberg
Dezernat Personalangelegenheiten
09596 Freiberg

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Jana Kriehme
Tel.: 03731 39-2333
E-Mail: Jana.Kriehme@chemie.tu-freiberg.de zur Verfügung.

Bitte beachten Hinweise und Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten im Bewerbungsverfahren unter:
<https://tu-freiberg.de/Stellenangebote>



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. Wir verarbeiten die von Ihnen mitgeteilten personenbezogenen Daten ausschließlich zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens und speichern diese nur solange wie erforderlich.