



An der Graduierten- und Forschungskademie der TU Bergakademie ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### Projektassistent:in (m/w/d) – Ausschreibungskennziffer 17/2024

befristet zu besetzen.

**Vergütung:** Entgeltgruppe 6 TV-L  
**Stellenumfang:** 0,75 VZÄ (30 Std./Woche)  
**Befristung:** 31.01.2027

Das Career Center unterstützt Studierende und Absolvent:innen aller Fachrichtungen dabei, sich systematisch auf die Arbeitswelt und deren Anforderungen vorzubereiten. Im Rahmen der Internationalisierung des Career Centers wird ein/e Projektassistenz gesucht, die die Projektleitung in einem breiten Aufgabenportfolio unterstützt.

#### Das sind Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Projektleitung bei der Organisation von Karriereevents (insbesondere Karrieremesse ORTE), bei der Neugestaltung des Kursmanagers als Webanwendung, der kontinuierlichen Veröffentlichung von Informationen auf der Webseite, dem Blog (Wordpress) und den Social-Media-Kanälen in deutscher und englischer Sprache sowie bei der Organisation des Beratungsangebotes, externer Lehrgänge und Exkursionen für internationale Studierende in enger Zusammenarbeit mit der Wirtschaft.

#### Das können Sie von uns erwarten:

- Arbeiten an einer familienfreundlichen Universität mit flexiblen Arbeitszeiten
- Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder entsprechend den pers. Voraussetzungen
- attraktive Nebenleistungen, z. B. Vermögenswirksame Leistungen (VL), Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Gesundheitsmanagement; vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr „Job-Ticket“
- Einarbeitung durch langjährige Mitarbeiter:innen; Weiterbildungsmöglichkeiten

#### Wir erwarten von Ihnen:

- Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/Management/Marketingdesign; Mediengestalter:in; Verwaltungsfachangestellte:r o. ä.
- sehr gute Selbstorganisation, hohe Kommunikationskompetenz, Teamgeist und eigenständiges Arbeiten, hohe Belastbarkeit
- Erfahrungen bei der Pflege von Blogs, Webseite und Social-Media-Kanälen
- sicherer Umgang mit Word, Excel, PowerPoint, Grafikprogrammen und anderen Anwendungen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Dr. Kristina Wopat  
(E-Mail: [Kristina.Wopat@grafa.tu-freiberg.de](mailto:Kristina.Wopat@grafa.tu-freiberg.de); Tel. 03731/393026) zur Verfügung.**

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber:innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Die TU Bergakademie Freiberg strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und ist daher insbesondere an Bewerbungen qualifizierter Frauen interessiert.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen sowie unter Angabe der **Ausschreibungskennziffer (17/2024)** bis zum **23.02.2024** (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Bergakademie Freiberg) an:

**TU Bergakademie Freiberg - Dezernat für Personalangelegenheiten - 09596 Freiberg**  
**[bewerbungen@tu-freiberg.de](mailto:bewerbungen@tu-freiberg.de)**

Die TU Bergakademie Freiberg sucht darüber hinaus Personal unterschiedlicher Fachrichtungen. Informationen unter: <http://tu-freiberg.de>