

An der Fakultät für Maschinenbau, Verfahrens- und Energietechnik, Institut für Elektrotechnik, ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

### **Verwaltungsangestellten/Sekretärs (m/w/d) – Ausschreibungskennziffer 58/2020**

im Rahmen einer Mutterschutz-, sowie Elternzeitvertretung

befristet zu besetzen.

**Vergütung:** nach TV-L  
**Stellenumfang:** 0,75 VZÄ  
**Befristung:** 31.03.2021

#### **Das sind Ihre Aufgaben:**

Zum Aufgabengebiet gehören sämtliche in einem wissenschaftlichen Institutssekretariat anfallenden Büro- und Verwaltungsaufgaben, z. B. Buchhaltung und Überwachung des Lehr- und Sachmitteleinsatzs; Verwaltung der Zuwendungen Dritter; Korrespondenz, Terminvereinbarungen, Vorbereitung von Dienstreisen, Abrechnungen von Reisekosten und studentischen Exkursionen; Beschaffung von Materialien, Geräten und Literatur; Mitarbeit bei der Organisation von Studienangelegenheiten; Aufgaben in der Organisation von Tagungen und Kursen.

#### **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 persönlichen Voraussetzungen
- attraktive Nebenleistungen, z. B. vermögenswirksame Leistungen (VL), Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Gesundheitsmanagement
- Einarbeitung durch langjährige Mitarbeiter, Weiterbildungsmöglichkeiten

#### **Das erwarten wir von Ihnen:**

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte für Bürokommunikation (m/w/d) bzw. im buchhalterischen Bereich und verfügen über einschlägige Berufserfahrung. Sie arbeiten gern eigenverantwortlich, sind flexibel und bringen ein hohes Engagement ein. Sie sind vertraut mit gebräuchlicher Büro- und Anwendersoftware. Darüber hinaus sind sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift erforderlich. Die Fähigkeit zur eigenständigen Organisation von Veranstaltungen wird erwartet.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Univ.-Prof. Dr.-Ing. Jana Kertzscher zur Verfügung,  
E-Mail: [Jana.Kertzscher@et.tu-freiberg.de](mailto:Jana.Kertzscher@et.tu-freiberg.de); nach Vereinbarung gern auch telefonisch.

Frauen sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Selbiges gilt auch für Menschen mit Behinderungen. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sowie unter Angabe der **Ausschreibungskennziffer (58/2020)** sind **bis zum 26.03.2020** (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Bergakademie Freiberg) zu richten an:

**TU Bergakademie Freiberg - Dezernat für Personalangelegenheiten - 09596 Freiberg**

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen. Die TU Bergakademie Freiberg sucht darüber hinaus wiss. Personal unterschiedlicher Fachrichtungen. Informationen unter: <https://tu-freiberg.de/wirtschaft/karriere/stellenausschreibungen/ausschreibungen>