



An der TU Bergakademie Freiberg, Fakultät für Maschinenbau, Verfahrenstechnik und Energietechnik, Institut für Automatisierungstechnik, ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

### **Verwaltungsangestellten/Sekretärs (m/w/d) – Ausschreibungskennziffer 67/2021**

unbefristet zu besetzen.

**Vergütung:** Entgeltgruppe 6 TV-L  
**Stellenumfang:** 0,5 VZA

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

- Büro- und Verwaltungsaufgaben, z. B. Buchhaltung und Überwachung des Lehr- und Sachmitteleinsatzs
- Verwaltung der Zuwendungen Dritter; Korrespondenz, Terminvereinbarungen, Vorbereitung von Dienstreisen, Abrechnungen von Reisekosten
- Beschaffung von Materialien, Geräten und Literatur
- Verwaltung studentischer Prüfungsleistungen
- 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 der persönlichen Voraussetzungen
- attraktive Nebenleistungen, z. B. Vermögenswirksame Leistungen (VL), Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Gesundheitsmanagement
- Einarbeitung durch langjährige Mitarbeiter; Weiterbildungsmöglichkeiten

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

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann Büromanagement (m/w/d), Fachangestellter für Bürokommunikation (m/w/d) bzw. im buchhalterischen Bereich
- einschlägige Berufserfahrung erwünscht
- Eigenverantwortlichkeit, Flexibilität
- Umgang mit gebräuchlicher Büro- und Anwendersoftware
- sehr gute Deutsch- und Englischgrundkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen

**Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Prof. Dr.-Ing. A. Rehkopf (Tel.: 03731-39 3291, E-Mail: [Andreas.Rehkopf@aut.tu-freiberg.de](mailto:Andreas.Rehkopf@aut.tu-freiberg.de)) zur Verfügung.**

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (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 in Lehre und Forschung an und ist daher insbesondere an Bewerbungen qualifizierter Frauen interessiert.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen sowie unter **Angabe der Ausschreibungskennziffer (67/2021)** bis zum **06.05.2021** an:

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

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