



In der Universitätsverwaltung der TU Bergakademie Freiberg ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Verwaltungsangestellte:r / Sekretär:in (m/w/d) – Ausschreibungskennziffer 183/2022

unbefristet zu besetzen.

Vergütung: Entgeltgruppe 6 TV-L
Stellenumfang: 1,0 VZA (Teilzeit ggf. möglich)

Das sind Ihre Aufgaben:

Zum Aufgabengebiet gehören sämtliche in einem Sekretariat anfallenden Büro- und Verwaltungsaufgaben, z. B. die Bearbeitung und Verwaltung der Mittel; Korrespondenz, Terminvereinbarungen, Vorbereitung von Dienstreisen, Abrechnungen von Reisekosten; Beschaffung von Materialien, Geräten und Literatur sowie Zusammenstellung von Unterlagen, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, spezielle Gästebetreuung und Beratungen, Sachbearbeitung, Erstellen von Präsentationen.

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
- vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr „Job-Ticket“

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Bürokaufmann/Bürokauffrau(m/w/d), Fachangestellte:r für Bürokommunikation (m/w/d) bzw. vergleichbare Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrung
- Eigenverantwortlichkeit, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, hohes Engagement
- Umgang mit gebräuchlicher Büro- und Anwendersoftware
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Absicherung von Funktionszeiten bis gegen 17.00 Uhr

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 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 (183/2022)** bis zum **08.08.2022** an:

**TU Bergakademie Freiberg - Dezernat für – Personalangelegenheiten – 09596 Freiberg oder per
E-Mail: 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 wiss. Personal unterschiedlicher Fachrichtungen. Informationen unter: <http://tu-freiberg.de/wirtschaft/karriere/stellenausschreibungen>