

Das **Dresdner Hochschulsportzentrum (DHSZ)** als eine gemeinsame Zentrale Einrichtung der Technischen Universität Dresden (TUD), der HTW Dresden sowie 7 weiteren Dresdner Hochschulen ist eine der größten Struktureinheiten an der TUD. Jährlich über 20.000 Studierende und Beschäftigte der angeschlossenen Hochschulen nutzen das vielfältige Hochschulsportangebot. Die TUD und das DHSZ begreifen Diversität als kulturelle Selbstverständlichkeit und Qualitätskriterium einer Exzellenzuniversität und offenen Gesellschaft. Entsprechend begrüßen wir alle Bewerber:innen, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

Am **DHSZ** ist zum **01.12.2024** eine Stelle als

Sekretär:in / Verwaltungsfachangestellte:r (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 6 TV-L)

für 2 Jahre (Befristung gem. § 2 (2) TzBfG), mit 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, zu besetzen.

Aufgaben: Organisation des Sekretariats des DHSZ in Zusammenarbeit mit der Sekretariatsleitung; Übernahme allgemeiner administrativer, organisatorischer und operativer Aufgaben; Unterstützung des DHSZ in finanztechnischen Belangen als auch bei Personalmaßnahmen; Unterstützung des Vorstandes bei der Organisation und Leitung des DHSZ; Unterstützung der leitenden Sportpädagog:innen bei der Organisation und Koordinierung des Hochschulsportprogramms; Unterstützung des technischen Bereichs bei der infrastrukturellen Arbeit.

Voraussetzungen: erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Kauffrau:mann für Bürokommunikation/ Büromanagement, Sportkauffrau:mann oder in einem für die Tätigkeit ähnlich geeigneten Beruf mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten; Berufserfahrung; Sicherheit im Umgang mit PC (Bürosoftware wie MS Office aber vor allem SAP-Anwendungen); Teamfähigkeit; Selbstständigkeit; Sorgfältigkeit, freundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten; Belastbarkeit, gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung sind ebenso von Vorteil, wie gute Englischkenntnisse.

Als Bewerber:innen nach § 14 (2) TzBfG kommen nur Arbeitnehmer:innen in Betracht, mit denen bisher kein Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen bestand. Eine entsprechende Erklärung ist dem Bewerbungsschreiben beizufügen.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **11.11.2024** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) unter der **Chiffre „n24-164“** an: **TU Dresden, Dresdner Hochschulsportzentrum, Herrn Marko Schimke – persönlich –, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden** oder über das SecureMail Portal der TUD <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an dhsz@tu-dresden.de. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Hinweis zum Datenschutz: Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf der Webseite <https://tu-dresden.de/karriere/datenschutzhinweis> für Sie zur Verfügung gestellt.