



Im **Büro der Rektorin** ist zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt die Stelle als

Chief of Staff

(Geschäftsführung Büro der Rektorin)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 14 TV-L)

bis zum 17.08.2025 (Befristung gem. TzBfG) zu besetzen.

Aufgaben: Koordination der Aufgabenbereiche der Rektorin (insb. Kommunikation, strategische Universitätsentwicklung); Personalverantwortung für das dem Büro der Rektorin unmittelbar zugewiesene Personal; Beratung der Rektorin, Management und Koordination von Sonderprojekten der Rektorin; effektive Gestaltung der Informationsflüsse für die Rektorin; Optimierung der zeitlichen Abläufe und der Entscheidungsfindung für die Rektorin; Ressortkoordination im Erweiterten Rektorat.

Voraussetzungen: Die TU Dresden sucht eine international ausgewiesene mit dem Organisationsmanagement von großen Institutionen vertraute Persönlichkeit mit einem wiss. Hochschulabschluss. Eigene Führungserfahrung sowie eine Promotion sind von Vorteil. Sie verfügen über hervorragende verhandlungssichere Englischkenntnisse. Hohe Belastbarkeit und Loyalität sind für Sie selbstverständlich.

Die Stelle bietet Ihnen die Möglichkeit, in einem hochmotivierten Umfeld die strategische Entwicklung einer der 11 deutschen Exzellenzuniversitäten unmittelbar mitgestalten zu können. Die TU Dresden ist als größte Arbeitgeberin der Region familienfreundlich und ermöglicht flexible Arbeitszeitenregelungen.

Die TU Dresden strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in leitender Position an und bittet deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich um ihre Bewerbung. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **23.12.2020** (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Dresden) an: **TU Dresden, Dezernat Personal, Stabsstelle Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten des Personals, Frau Kathleen Fischer, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden** oder über das SecureMail Portal der TU Dresden <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument mit dem Betreff *Bewerbung CoS* an **stabsstelle2.01@tu-dresden.de**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten können leider nicht übernommen werden.

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.