

An der **TU Dresden, Zentrale Universitätsverwaltung, Dezernat Akademische Angelegenheiten, Planung und Controlling**, ist im **Sachgebiet Studiengangsangelegenheiten** zum **01.04.2013** eine Stelle als

Sachbearbeiter/in zentrale Lehrraumbewirtschaftung (bis E 10 TV-L)

mit 40% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (16 Std.), zur Vertretung bis zum 31.03.2015 (Befristung gem. §14(1) TzBfG), zu besetzen.

Aufgaben: Unterstützung bei der Bearbeitung der zentralen und grundsätzlichen Angelegenheiten der Lehrraumbewirtschaftung, Stundenplanung und operativen Lehrraumvergabe; insbes. Analyse und Auswertung der Lehrraumbelegung und -nutzung, Ableitung von Schlussfolgerungen und Maßnahmen für die Organisation von Lehre und Studium sowie für die operative Vergabe und Vermietung von Lehrräumen und Steuerung der Umsetzung; Bearbeitung von Einzelfragen im Kontext der Lehrraumbewirtschaftung einschließlich der Überlassung gegen Entgelt, Beschwerdemanagement; tätigkeitsbezogene Schriftgutverwaltung und Informationsmanagement.

Voraussetzungen: HSA auf dem Gebiet des Verwaltungs-, Bildungs- oder Wissenschaftsmanagements, der Arbeitsorganisation oder angewandter Wirtschaftsinformatik bzw. verwaltungsbezogener Informationsverarbeitung mit betriebswirtschaftlicher Ergänzung; nachgewiesene Berufserfahrungen aus mehrjähriger Tätigkeit in der Verwaltung des Bildungs- bzw. Hochschulbereiches, vorzugsweise mit Bezug zu Studienorganisation und Einsatz von IT-Lösungen zur Unterstützung der Organisation von Ausbildungsprozessen bzw. zur Bewirtschaftung und Verwaltung von Räumen; sehr gute DV-System- und Anwenderkenntnisse (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Lehrveranstaltungs- und Raumplanungssoftware wie S-Plus bzw. CampusNet, webbasierte IT-Komponenten); Kenntnisse der Verwaltungsorganisation und des Verwaltungshandelns, des Hochschul-, Verwaltungs- und Haushaltsrechts; Kenntnis betriebswirtschaftlicher und rechtlicher Grundlagen der Raum-/Flächenbewirtschaftung (Kalkulation, Rechnungswesen, Controlling, Vermietung); ausgeprägte organisatorische und koordinierende Fähigkeiten sowie kommunikative Kompetenzen (sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache, anwendungsbereite Englischkenntnisse, Argumentationsstärke, Verhandlungsgeschick und Überzeugungskraft); Teamfähigkeit, sichere Umgangsformen, sehr hohe körperliche und mentale Belastbarkeit sowie Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung bei studienorganisatorisch bedingten Belastungsspitzen und Anpassung an vorgegebene zeitliche Abläufe des Lehr- und Prüfungsbetriebes der Universität.

Frauen sind ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Selbiges gilt auch für Menschen mit Behinderungen.

Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen und frankiertem Rückumschlag richten Sie bitte bis zum **19.03.2013** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle der TU Dresden) an: **TU Dresden, Dezernat Akademische Angelegenheiten, Planung und Controlling, Sachgebiet Studiengangsangelegenheiten, Frau Dr. Schümichen -persönlich-, 01062 Dresden.**