

An der **TU Dresden** ist am **Exzellenzcluster „Center for Advancing Electronics Dresden“** (cfAED) zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

**Projektassistent / in (Finanzen/Personal)** (bis E 8 TV-L)

befristet bis zum 31.10.2017 (Beschäftigungsdauer gem. TzBfG) zu besetzen.

Das Exzellenzcluster „Center for Advancing Electronics Dresden“ hat sich zum Ziel gesetzt, neue Wege in der Mikro- und Nanotechnologie zu erforschen und damit die Weiterentwicklung elektronischer Informationsverarbeitungssysteme voranzutreiben. Das Cluster ist stark interdisziplinär aufgestellt und umfasst die Teams von derzeit 57 Wissenschaftlern/-innen der TU Dresden sowie 10 weiterer Forschungsinstitutionen. Durch die Entscheidung in der Exzellenzinitiative ist das Cluster bestrebt, zur Realisierung und Fortschreibung seines Forschungsprogramms weitere Fördermittel zu akquirieren. Sie sind dem Team des künftigen Clusterbüros, geleitet vom Program Management Director, zugeordnet.

**Aufgaben:** Verwaltung der Clusterfinanzen (DFG-Fördermittel) in Zusammenarbeit mit den Wissenschaftlern/-innen des Clusters, der Verwaltung der TU Dresden und dem Fördergeber, insb. eigenständige Drittmittelbewirtschaftung (Budgetverwaltung, Vorprüfung von Rechnungen, Umbuchungen); Auswertungen der Finanzdaten und Erstellen der Monats- und Jahresabrechnungen; Berichtswesen für den Fördergeber; enge Zusammenarbeit mit Verwaltungsbereichen innerhalb der TU Dresden und externer Institutionen; administrative Unterstützung in der Personalverwaltung des Clusters; Personal- und Vertragsangelegenheiten für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte; Unterstützung in den allgemeinen Sekretariats-, Büro- und Verwaltungsaufgaben. Darüber hinaus unterstützen Sie den Career Development Manager administrativ.

**Voraussetzungen:** abgeschlossene Berufsausbildung in geeigneter Richtung (z.B. Bürokauffrau/-mann, Verwaltungsfachangestellte/-r) bzw. nachgewiesene vergleichbare Qualifikation; mehrjährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Finanz- und Projektverwaltung einer öffentlichen Einrichtung, insbesondere im Umgang mit Fördermitteln und idealerweise mit der DFG-Fördermittelverwaltung; Kenntnisse der Standards im Verwaltungsumfeld zur Rechnungslegung u. Budgetierung, vorzugsweise im Hochschulbereich; Kenntnisse des Haushalts- u. Zuwendungsrechts; sehr gute Kenntnisse des Microsoft Office Pakets (insbesondere Excel); Kommunikationskompetenz und Durchsetzungsfähigkeit; hohe Eigenmotivation, Flexibilität und Teamfähigkeit; sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. SAP-Kenntnisse sind erwünscht.

**Wir bieten:** eine herausfordernde Tätigkeit mit Freiraum zur Gestaltung und Umsetzung eigener Ideen im Exzellenzcluster „Center for Advancing Electronics Dresden“; ein hochmotiviertes internationales Clusterteam mit einer herzlichen Arbeitsatmosphäre und guten Arbeitsbedingungen wie z.B. flexibler Arbeitszeitgestaltung; Teilnahme an Weiterbildungs- und Fachveranstaltungen; Vergütung und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TV-L).

Fragen zu dieser Stelle beantwortet Frau Dr. Uta Schneider, Tel +49 (351) 46341016.

Hinweis: Das Bewerbungsgespräch wird teilweise in Englisch geführt.

Weiterführende Informationen zum Cluster finden Sie hier: [www.cfaed.org](http://www.cfaed.org).

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

Ihre deutsch- oder englischsprachige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **19.02.2013** (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Dresden) vorzugsweise per E-Mail an **recruiting.cfaed@tu-dresden.de** (Achtung: z.Zt. kein Zugang für elektronisch signierte sowie verschlüsselte elektronische Dokumente) oder mit frankiertem Rückumschlag an: **TU Dresden, cfAED, Frau Dr. Uta Schneider, Program Management Director, 01062 Dresden, Germany**. Die Bewerbungsunterlagen sollen Folgendes beinhalten: Motivations schreiben, Lebenslauf, Kopien relevanter Abschlüsse, Arbeitszeugnisse.