

An der **TU Dresden, Dezernat Organisation und Prozessmanagement**, ist im **Sachgebiet Organisation** ab **sofort** zur personellen Verstärkung im Zusammenhang mit der Implementierung von Enterprise Resource Planning (ERP) - Software sowie der Umsetzung der Exzellenzinitiative die Stelle des/der

Sachbearbeiters/-in Organisation (TV-L)

mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, ab 01.12.2012 mit der Option der Erhöhung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf 100 % für 2 Jahre (Befristung gem. § 14 TzBfG.) zu besetzen. Vorbehaltlich der Mittelbewilligung ist die Stelle bereits ab sofort mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit mit der Option auf Weiterbeschäftigung zu besetzen.

Aufgaben: Steuerung und Abstimmung der Einführung der elektronischen Signatur für Verwaltungsvorgänge innerhalb der TU Dresden; Erstellung elektronisch signierbarer Formulare und Pflege dieser in der Datenbank; Betreuung der Übernahme des elektronischen Telefonverzeichnisses und vorhandener E-Mailadressverzeichnisse in das Identity-Management der TU Dresden; Abbildung der Aufbauorganisation einschl. Pflege des Organigramms und des Geschäftsverteilungsplanes der ZUV und der Bereiche; Steuerung der Untersuchung u. Festlegung der Arbeitsablauforganisation für Prozesse der ZUV und der Bereiche; organisatorische Untersuchungen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen; inhaltliche und formale Prüfung von Rundschreiben, Mitteilungen des Rektors und der Prorektoren, Verfügungen, Amtlichen Bekanntmachungen einschl. der koordinierten Veröffentlichung sowie sachbezogene Erstellung Einzelner; Koordination und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen und Nachrufen; Einrichtung und Planung von Ausbildungsplätzen; Sachbearbeitung sonstiger organisatorischer Einzelangelegenheiten; Unterstützung der KeyUser-Tätigkeit bei der SAP-Einführung.

Voraussetzungen: einschlägiger HSA oder FH-Abschluss in geeigneter Richtung, z.B. Betriebswirtschaft; gute DV-System- und Anwenderkenntnisse; ausgeprägte organisatorische und koordinierende Fähigkeiten; kommunikative Kompetenzen und gute Merkfähigkeit, Argumentationsstärke, Verhandlungsgeschick und Überzeugungskraft; Englischkenntnisse; Teamfähigkeit, sichere Umgangsformen und mentale Belastbarkeit. Kenntnisse der Verwaltungsorganisation, des Hochschul-, Verwaltungs- und Haushaltsrechts sowie SAP-Anwenderkenntnisse sind von Vorteil.

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

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte mit frankiertem Rückumschlag bis zum

20.08.2012 (es gilt der Poststempel der ZPS der TU Dresden) an: **TU Dresden, Dezernat 6, Sachgebiet Organisation, Frau Dr. Ziert -persönlich-, 01062 Dresden.**

Die Lebensqualität in der Region Dresden ist europaweit einzigartig.
Mehr dazu unter <http://home.meinestadt.de/dresden/attraktivitaets-ranking>