

Die Technische Universität Dresden (TUD) zählt als Exzellenzuniversität zu den leistungsstärksten Forschungseinrichtungen Deutschlands. 1828 gegründet, ist sie heute eine global erfolgreiche, regional engagierte Spitzenuniversität, die innovative Beiträge zur Lösung der Herausforderungen des 21. Jahrhunderts leisten will. In Forschung und Lehre vereint sie Ingenieur- und Naturwissenschaften mit den Geistes- und Sozialwissenschaften und der Medizin. Diese bundesweit herausragende Vielfalt an Fächern ermöglicht es der Universität, die Interdisziplinarität zu fördern und Wissenschaft in die Gesellschaft zu tragen. Die TUD versteht sich als moderne Arbeitgeberin und will allen Beschäftigten in Forschung, Lehre, Technik und Verwaltung attraktive Arbeitsbedingungen bieten und ihre Potenziale fördern, entwickeln und einbinden. Die TUD steht für eine Universitätskultur, die geprägt ist von Weltoffenheit, Wertschätzung, Innovationsfreude und Partizipation. Sie begreift Diversität als kulturelle Selbstverständlichkeit und Qualitätskriterium einer Exzellenzuniversität. Entsprechend begrüßen wir alle Bewerberinnen und Bewerber, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg der TUD engagieren möchten.

Im **Dezernat Personal** ist zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt die Stelle als

Dezernentin bzw. Dezernent Personal (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 15 TV-L)

unbefristet zu besetzen.

Die TU Dresden hat sich als moderne Arbeitgeberin zum Ziel gesetzt ihren Beschäftigten attraktive Arbeitsbedingungen zu bieten sowie deren Potentiale zu fördern, zu entwickeln und einzubinden. Als Dezernentin bzw. Dezernent Personal wirken Sie hieran in maßgeblicher Weise mit.

Aufgaben: Als Dezernentin bzw. Dezernent übernehmen Sie die Gesamtverantwortung für die Leitung des Dezernats sowie die Dienst- und Fachaufsicht über dessen Sachgebiete: Ihre Tätigkeitsschwerpunkte sind:

- die Leitung des Dezernats mit den grundsätzlichen Personal- und Berufsangelegenheiten, Personalservice für die Beamtinnen und Beamten, Tarifbeschäftigten, wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften sowie die sonstigen nebenberuflich Tätigen (Werk-, Honorar- und Lehraufträge), strategische und operative Personalentwicklung, Personal- und Drittmittelbudgets i. V. m. flexibler Stellenbewirtschaftung, Reise- und Umzugskosten sowie Trennungsgeld, Personaldatenverwaltung und -statistik auf Basis von SAP HCM, künftig S4 HANA
- die Beratung des Erweiterten Rektorats sowie der Leitungen der Bereiche, Fakultäten, Zentralen (wissenschaftlichen) Einrichtungen und Dezernate in allen Personalfragen
- die Unterstützung des Kanzlers in Fragen der Personalverwaltung und -entwicklung
- eine stetige Optimierung und projektbezogene Ausgestaltung von Personalprozessen (Fokus: Effizienz und Effektivität) und auch im Hinblick auf die Anforderungen einer digitalen Verwaltung
- Mitwirkung an der strategischen Weiterentwicklung der Hochschule in Bezug auf Digitalisierung und KI
- Analyse der Aufbau- und Ablauforganisation des Dezernats
- die Weiterentwicklung von Instrumenten der Personalentwicklung
- als Ansprechperson für personalwirtschaftliche Fragen das Zusammenwirken mit dem Dezernat Finanzen und Beschaffung sowie anderen beteiligten Struktureinheiten der TUD (insbesondere hinsichtlich Forschungsförderung und Exzellenzinitiative)
- eine konstruktive und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Kanzler, der Rektorin, den weiteren Rektoratsmitgliedern, den Gremien und Beauftragten der Universität (Hochschulrat, Senat, Personal- und Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte etc.) sowie mit Partnereinrichtungen der Wissenschaftsallianz DRESDEN-concept.

Voraussetzungen:

- wiss. Hochschulabschluss (Master, Universitäts-Diplom, Staatsexamen), vorzugsweise der Wirtschaftswissenschaften oder Rechtswissenschaften
- mehrjährige Leitungserfahrung mit Personal- und Budgetverantwortung sowie Personalentwicklung
- hohes Maß an Führungskompetenz sowie Erfahrung in der Leitung von Teams
- fundierte Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen des Dienst-, Arbeits-, Tarif-, Hochschul- und Sozialrechts
- Erfahrung mit den Funktionsabläufen, -prozessen und Organisationsstrukturen von Hochschul- oder Wissenschaftseinrichtungen
- vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung eines ERP-Systems, vorzugsweise SAP
- ausgeprägte Serviceorientierung und Vernetzung innerhalb und außerhalb von Hochschulen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir suchen Sie als eine Führungspersönlichkeit, die sich durch Engagement, Flexibilität, Eigeninitiative, Entscheidungssicherheit und Loyalität auszeichnet. Sie besitzen ein hohes Maß an strategischem Denken sowie die Fähigkeit zur Umsetzung von Veränderungsprozessen, arbeiten teamorientiert und bringen eine ausgeprägte Kommunikations-, Moderations- und Konfliktfähigkeit mit dem Ziel der Service- und Lösungsorientierung im Umgang mit Studieninteressierten, Studierenden und Mitarbeitenden mit.

Die TUD strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und bittet diese deshalb ausdrücklich um deren Bewerbung. Die Universität ist eine zertifizierte familiengerechte Hochschule. 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 **06.10.2025** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) unter Angabe der **Referenz „Dezernatsleitung Dezernat 2“** bevorzugt über das SecureMail Portal der TUD <https://securemail.tu-dresden.de> an kanzler@tu-dresden.de bzw. an: **TU Dresden, Büro des Kanzlers, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein.

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.