

Stellenausschreibung

Im Bereich des Rektors der Technischen Universität Dresden ist ab sofort eine Stelle als

Referent des Rektors

sowie eine Stelle als

Referent des Prorektors für Bildung

zu besetzen.

Bewerber/innen sollten geübt sein im Führen von Protokollen, über ökonomische Kenntnisse verfügen, Organisationstalent besitzen, alle büromäßigen Verwaltungsarbeiten selbständig erledigen können und über gute Umgangsformen verfügen.

Die Vergütung erfolgt nach BAT-O, II a.

Auskünfte erteilt Herr Prof. Dr. Brunner (Tel. 4833).

Interessierte Mitarbeiter/innen der TU Dresden richten bitte ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, beruflichem Werdegang, Zeugniskopien und Lichtbild bis zum 31. Oktober 1991 an den Kanzler der Technischen Universität Dresden.

Stellenausschreibung

Im Büro des Rektors der Technischen Universität Dresden sind ab sofort die Stelle einer

1. SEKRETÄRIN

(Vergütung erfolgt nach BAT-O, V c)

sowie die Stelle einer

2. SEKRETÄRIN und SCHREIBKRAFT

(Vergütung nach BAT-O, VI b)

zu besetzen.

Beim Prorektor für Universitätsplanung, Herrn Professor Offermann, und beim Prorektor für Wissenschaft, Herrn Professor Lenk, ist ab sofort je eine Stelle einer

SEKRETÄRIN

(Vergütung erfolgt nach BAT-O, VI b)

zu besetzen.

Gesucht werden Bewerberinnen mit einem Abschluß als geprüfte Sekretärin, mit mehrjähriger Berufserfahrung, mit Kenntnis der Universität sowie mit guten Umgangsformen. Vorteilhaft wären Kenntnisse über den Umgang mit moderner Bürotechnik.

Auskünfte erhalten Sie bei Frau Lüdtko (Tel. 4244).

Interessierte Mitarbeiterinnen der TU Dresden richten bitte ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, beruflichem Werdegang, Zeugniskopien und Lichtbild bis zum 31. Oktober 1991 an den Kanzler der Technischen Universität Dresden.

Stellenausschreibung

Im Dezernat Planung, Statistik und Datenverarbeitung ist im Sachgebiet Hochschulentswicklungsplanung zum nächstmöglichen Termin folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter für Statistik

Von den Bewerbern werden EDV-Bedienungskenntnisse sowie Grundkenntnisse auf den Gebieten der Datenverwaltung und der Tabellenkalkulation erwartet.

Auskünfte erteilen Frau Schindler, Sachgebiet Personaleinzelangelegenheiten (Tel. 3881), und Herr Dr. Doberentz, Dezernat für Planung (Tel. 6066).

Interessierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Technischen Universität Dresden richten ihre Bewerbung (tabellarischer Lebenslauf, beruflicher Werdegang, Kopien der Zeugnisse und Lichtbild) bitte bis zum 31. Oktober 1991 an den Kanzler der TU Dresden.

Stellenausschreibung

Im Dezernat Planung, Statistik und Datenverarbeitung sind im Sachgebiet Bau- und Raumplanung zum nächstmöglichen Termin folgende Stellen zu besetzen:

- Sachbearbeiter für Bauplanung und
- Sachbearbeiter für Raumplanung/-vergabe

Der Sachbearbeiter für Bauplanung soll den Abschluß eines Hochschulstudiums an einer wissenschaftlichen oder vergleichbaren Hochschule als Bauingenieur oder Architekt besitzen.

Der Sachbearbeiter für Raumplanung/-vergabe muß über einen Fachschulabschluß als Bauingenieur verfügen. Weiterhin werden EDV-Kenntnisse bei der Datenverwaltung, der rechnergestützten Planung (CAD) sowie der Computergraphik bzw. die Bereitschaft zur Qualifizierung auf diesen Gebieten erwartet. Kenntnisse der wissenschaftlichen und territorialen Universitätsstruktur wären vorteilhaft.

Auskünfte erteilen Frau Schindler, Sachgebiet Personaleinzelangelegenheiten (Tel. 3881), und Herr Dr. Doberentz, Dezernat für Planung (Tel. 6066).

Interessierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Technischen Universität Dresden richten ihre Bewerbung (tabellarischer Lebenslauf, beruflicher Werdegang, Kopien der Zeugnisse und Lichtbild) bitte bis zum 31.10.91 an den Kanzler der TU Dresden.

Stellenausschreibung

Im Dezernat Planung, Statistik und Datenverarbeitung sind zum nächstmöglichen Termin die Stellen von

Schreibkräften

zu besetzen.

Von den Bewerbern werden EDV-Bedienungskenntnisse sowie Kenntnisse auf dem Gebiet der Textverarbeitung erwartet.

Auskünfte erteilen Frau Schindler, Sachgebiet Personaleinzelangelegenheiten (Tel. 3881), und Herr Dr. Doberentz, Dezernat für Planung (Tel. 6066).

Interessierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Technischen Universität Dresden richten ihre Bewerbung (tabellarischer Lebenslauf, beruflicher Werdegang, Kopien der Zeugnisse und Lichtbild) bitte bis zum 31.10.91 an den Kanzler der TU Dresden.

Stellenausschreibung

Das Institut für Psychologie sucht ab 15.12.91 eine

Sekretärin

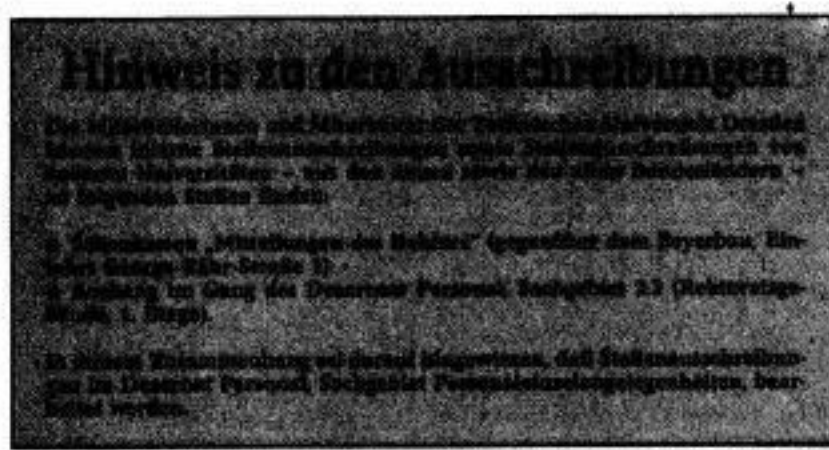
- zur selbständigen Bearbeitung des allgemeinen Geschäftsverkehrs im Sekretariat des Institutes

- für Korrespondenz nach Diktaten bzw. Stichwortangaben sowie Anfertigung von Standardbriefen

- zum Schreiben englischsprachiger Korrespondenz und wissenschaftlicher Berichte

- für Textverarbeitung mittels Personalcomputer

Bedingung ist, daß die Bewerberin gegenwärtig an der TU Dresden beschäftigt ist. Ihre Bewerbungen richten Sie bitte an den Kanzler der TU Dresden, Mommsenstraße 13, O-8027 Dresden, telefonische Nachfragen bitte an das Personaldezernat, Tel. 4244.



Stellenausschreibung

Im Dezernat Planung, Statistik und Datenverarbeitung ist im Sachgebiet Hochschulentswicklungsplanung zum nächstmöglichen Termin folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter für Strukturplanung

Bewerber sollten den Abschluß eines Hochschulstudiums an einer wissenschaftlichen oder vergleichbaren Hochschule auf geisteswissenschaftlichem Gebiet besitzen. Weiterhin werden EDV-Kenntnisse bei der Datenverwaltung erwartet. Kenntnisse der wissenschaftlichen und territorialen Universitätsstruktur wären vorteilhaft.

Auskünfte erteilen Frau Schindler, Sachgebiet Personaleinzelangelegenheiten (Tel. 3881), und Herr Dr. Doberentz, Dezernat für Planung (Tel. 6066).

Interessierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Technischen Universität Dresden richten ihre Bewerbung (tabellarischer Lebenslauf, beruflicher Werdegang, Kopien der Zeugnisse und Lichtbild) bitte bis zum 31. Oktober 1991 an den Kanzler der TU Dresden.

Stellenausschreibung

Im Akademischen Auslandsamt der Technischen Universität Dresden sind ab sofort folgende Stellen zu besetzen:

1. Fremdsprachensekretär/in

Bewerber/innen sollten gute Sprachkenntnisse in Englisch und Französisch nachweisen, mit moderner Bürotechnik und mit dem PC arbeiten können und über gute Umgangsformen verfügen.

2. Hauptsachbearbeiter Ausländerstudium

Bewerber/innen sollten einen Hochschulabschluß besitzen, über gute Englischkenntnisse verfügen und eine weitere Fremdsprache beherrschen. Sie sollten des weiteren Kenntnis der einschlägigen Gesetze besitzen und damit arbeiten können. Zu Ihren Aufgaben gehören die Verwaltung der Stipendien, die Zusammenarbeit mit Stipendengeber und Behörden, mit der allgemeinen Studienberatung und mit ausländischen Universitäten sowie die Organisation von Sprach- und Tutorienkursen.

3. Sachbearbeiter Hochschulzugang

Bewerber/innen sollten mit dem PC arbeiten können, über gute Englisch- und Französischkenntnisse verfügen und sich in den einschlägigen Gesetzen auskennen. Sie bearbeiten die Zulassungsanträge ausländischer Studierender und sind für die datenmäßige Erfassung der ausländischen Studierenden verantwortlich.

4. Sachbearbeiter Beratung und Betreuung ausländischer Studierender

Bewerber/innen sollten über englische Sprachkenntnisse verfügen und sich in den einschlägigen Gesetzen auskennen. Zur Aufgabe wird der Umgang mit Dienststellen und Behörden gehören. Sie werden für ausländische Studienanfänger verantwortlich sein sowie mit Studentenvertretungen und Ausländergremien zusammenarbeiten.

5. Hauptsachbearbeiter Studium im Ausland

Bewerber/innen sollten einen Hochschulabschluß besitzen, über gute Englischkenntnisse verfügen und eine weitere Fremdsprache beherrschen. Zu Ihrer Aufgabe wird gehören, daß Sie in Zusammenarbeit mit den Fakultäten der TU Dresden europäische Mobilitätsprogramme aufbauen und allgemeine Kontakte mit ausländischen Hochschulen zum Zweck des Studentenaustausches pflegen.

6. Sachbearbeiter Stipendienberatung

Bewerber/innen sollten mit dem PC arbeiten können und gründliche Kenntnisse der Förderungsmöglichkeiten für das Studium im Ausland besitzen.

7. Hauptsachbearbeiter Allgemeine Hochschulbeziehungen

Bewerber/innen sollten über einen Hochschulabschluß verfügen, gute Englischkenntnisse besitzen und eine weitere Fremdsprache (möglichst Russisch) beherrschen. Zu Ihrer Aufgabe wird die Herstellung und Pflege von Kontakten zu ausländischen Hochschulen in Zusammenarbeit mit den Fakultäten gehören sowie die Vermittlung von Partnerschaften, Forschungsvorhaben, Gastdozenten und die Beratung und Betreuung ausländischer und TU-Wissenschaftler.

Auskünfte erhalten Sie bei Herrn Tauch (5358) - Leiter des Akademischen Auslandsamtes - oder bei Herrn Dr. Trepte (3670).

Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, beruflichem Werdegang, Zeugniskopien, Lichtbild richten Sie bitte bis Ende Oktober 1991 an den Kanzler der TU Dresden, Herrn Post.

Stellenausschreibung

In der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Dresden ist ab sofort die Stelle einer/eines

Leiterin/Leiters der Abt. Datenverarbeitung

zu besetzen.

Gesucht wird eine Führungspersönlichkeit mit abgeschlossenem technisch-orientierten Hochschulstudium und fundierten Hard- und Softwarekenntnissen und mit beruflichen Erfahrungen in der Bibliotheksautomatisierung oder verwandten Gebieten. Von Ihnen wird ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft sowie Organisations- und Führungstalent erwartet.

Zu Ihrer Aufgabe werden u. a. die On-line-Katalogisierung im Bibliotheksverbund, die rechnergestützte Bearbeitung der Ausleihe und der Einsatz optischer Speichermedien gehören.

Auskünfte erhalten Sie in der Universitätsbibliothek (Tel. 4308).

Interessierte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der TU Dresden richten bitte ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, beruflichem Werdegang, Zeugniskopien und Lichtbild bis zum 31. Oktober 1991 an den Direktor der Universitätsbibliothek TU Dresden, Herrn Dr. Wüstling.

Stellenausschreibung

Im Dezernat 5 (Forschungsangelegenheiten, Wissenschaftstransfer und Öffentlichkeitsarbeit) der Technischen Universität Dresden sind ab sofort die Stellen der

Mitarbeiter(innen) der zentralen Informations- und Empfangsstelle

zu besetzen.

Zum Aufgabengebiet werden u. a. eine umfassende und sachkundige Information der Besucher und Gäste gehören sowie die Vermittlung dieser an die gewünschten Ansprechpartner. Sie erteilen Auskünfte über die an der TUD stattfindenden wissenschaftlichen Veranstaltungen/Tagungen u. ä. und sind für den Vertrieb von Informationsmaterial zuständig.

Bewerber/innen sollten neben einem sicheren Auftreten und gepflegten Umgangsformen, Kontaktfreudigkeit und Flexibilität vor allem Fähigkeiten zum ständigen operativen Reagieren aufweisen. Sprachkenntnisse in zwei Fremdsprachen (Englisch, Russisch) sind erwünscht.

Die Stellen sind im Zweischichtsystem - einschließlich Sonnabend - zu besetzen, die Vergütung erfolgt nach BAT-O, VII.

Interessierte Mitarbeiter/innen der TU Dresden richten bitte ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, beruflichem Werdegang, Zeugniskopien und Lichtbild bis zum 31. Oktober 1991 an den Kanzler der Technischen Universität Dresden.

Stellenausschreibung

Im Dezernat Haushalts-/Beschaffungswesen, Allgemeine zentrale Verwaltungsangelegenheiten ist ab sofort die Stelle

Sachgebietsleiter Haushalt

zu besetzen.

Bewerberinnen/Bewerber sollten über Fachkenntnisse des Sächsischen Haushaltsrechts und über Erfahrungen in der Haushaltssachbearbeitung öffentlicher Haushalte verfügen sowie Kenntnisse des Titelgliederungsplanes besitzen.

Die Vergütung erfolgt nach BAT-O Ila.

Auskünfte erhalten Sie bei Herrn Stummer (Büro - Frau Schmidt), Telefon: 3280.

Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, beruflichem Werdegang, Zeugniskopien und Lichtbild richten Sie bitte bis zum 31. Oktober 1991 an den Kanzler der TU Dresden, Herrn Post.

Stellenausschreibung

In der Fakultät Naturwissenschaften und Mathematik ist ab sofort die Stelle

Verwaltungssachbearbeiter/in

zu besetzen.

Gesucht werden Bewerberinnen/Bewerber mit mehrjähriger Berufserfahrung und Kenntnis der Universität, mit guten Umgangsformen sowie mit Kenntnis der verwaltungstechnischen Aufgaben.

In der Fakultät Naturwissenschaften und Mathematik ist ab sofort die Stelle

Persönlicher Referent des Dekans

zu besetzen.

Bewerber/innen sollten geübt sein im Führen von Protokollen, über ökonomische Kenntnisse verfügen, Organisationstalent besitzen, alle büromäßigen Verwaltungsarbeiten selbständig erledigen können und über gute Umgangsformen verfügen.

Auskünfte erhalten Sie beim Kanzler der TU Dresden, Büro des Kanzlers, Tel. 4717.

Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, beruflichem Werdegang, Zeugniskopien, Lichtbild richten Sie bitte bis zum 31. Oktober 1991 an den Kanzler der TU Dresden, Herrn Post.

Stellenausschreibung

Die Abteilung Human- und Biowissenschaften (Institute: Psychologie und Humanbiologie) sucht ab sofort eine

SEKRETÄRIN

- zur selbständigen Bearbeitung des allgemeinen Geschäftsverkehrs im Sekretariat des Prodekanats

- für Korrespondenz nach Diktaten bzw. Stichwortangaben sowie Anfertigung von Standardbriefen

- zum Schreiben englischsprachiger Korrespondenz

- für Textverarbeitung mittels Personalcomputer

Bedingung ist, daß die Bewerberin gegenwärtig an der TU Dresden beschäftigt ist.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte an den Kanzler der TU Dresden, Mommsenstraße 13, O-8027 Dresden; telefonische Nachfragen bitte an das Personaldezernat, Tel. 4244.

Stellenausschreibung

Im Dezernat Planung, Statistik und Datenverarbeitung sind zum nächstmöglichen Termin die Stellen der Sachgebietsleiter

- Bau- und Raumplanung

- Hochschulentswicklungsplanung und

- Statistik/Datenverarbeitung

zu besetzen.

Als allgemeine Voraussetzungen werden

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium an einer wissenschaftlichen oder vergleichbaren Hochschule

- Kenntnisse der wissenschaftlichen und territorialen Universitätsstruktur erwartet.

Ihre Persönlichkeit sollte durch Einsatz und Entscheidungsfreude sowie Verantwortungsbewußtsein geprägt sein.

In den einzelnen Sachgebieten sind folgende Spezialkenntnisse erforderlich:

Sachgebiet Bau- und Raumplanung (Ila BAT-O)

- Hochschulabschluß auf den Gebieten des Bauingenieurwesens oder der Architektur

- Grundkenntnisse des Bau- und Hochschulrechts

Sachgebiet Hochschulentswicklungsplanung (Ila BAT-O)

- Hochschulabschluß auf wirtschafts- oder technikwissenschaftlichem Gebiet

- Grundkenntnisse des Hochschulrechts

- Kenntnisse der Datenverwaltung mit moderner Bürotechnik

Sachgebiet Statistik/Datenverarbeitung (Ila BAT-O)

- Hochschulabschluß auf mathematischem oder wirtschaftswissenschaftlichem Gebiet bzw. als Wirtschaftsinformatiker

- Erfahrungen bei der Erstellung, Aufbereitung und Auswertung von statistischem Material

Auskünfte erteilen Frau Schindler, Sachgebiet Personaleinzelangelegenheiten (Tel. 3881), und Herr Dr. Doberentz, Dezernat für Planung (Tel. 6066).

Interessierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Technischen Universität Dresden richten ihre Bewerbung (tabellarischer Lebenslauf, beruflicher Werdegang, Kopien der Zeugnisse und Lichtbild) bitte bis zum 31. Oktober 1991 an den Kanzler der TU Dresden.