



Die Technische Universität Dortmund ist eine dynamische forschungsorientierte Universität mit 17 Fakultäten in den Natur- und Ingenieurwissenschaften sowie Gesellschafts- und Kulturwissenschaften. Auf unserem internationalen Campus leisten rund 6 700 Beschäftigte täglich einen Beitrag, um drängende Fragen der Gegenwart und der Zukunft zu lösen. Offenheit und Vielfalt prägen nicht nur das Miteinander in Forschung und Lehre, sondern auch in Technik und Verwaltung.

Sachbearbeiter*in im Studierendensekretariat

Diese Stelle ist im Dezernat Studierendenservice in der Abteilung Studierendensekretariat zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2026 zu besetzen. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 9a TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

IHRE AUFGABEN:

- Beratung von Studierenden und Studieninteressierten zu studien- und einschreibungsbezogenen Inhalten
- Prüfung und Bearbeitung von studienbezogenen Anträgen, z. B. Einschreibungen, Studiengangwechsel, Exmatrikulation
- Erledigung weiterer Sekretariatsaufgaben, u. a. die Erstellung von Studienzeitbescheinigungen

WIR BIETEN:

- ein inklusives, faires und motivierendes Arbeitsklima in einem kollegialen Team
- vielseitige Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- ein flexibles Arbeitszeitmodell für eine ausgewogene und familienfreundliche Work-Life-Balance

Was Sie darüber hinaus noch erwarten dürfen? – Hier finden Sie weitere Benefits der TU Dortmund.

IHRE QUALIFIKATION:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement oder eine gleichwertige Berufsausbildung im verwaltenden/kaufmännischen Bereich

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- gute Kenntnisse der gesetzlichen Regelungen zur Beratung der zulassungs- und studienbezogenen Anträge
- Routine im Umgang mit den MS Office-Anwendungsprogrammen
- Grundlagenwissen über HIS-Programme
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Kommunikationskompetenz und Freude am Umgang mit Publikumsverkehr
- Organisationskompetenz sowie eine selbstständige und effiziente Arbeitsweise

Wir fördern Vielfalt und Chancengleichheit. Überzeugen Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren Fachkenntnissen.

Bewerbungen von Frauen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen bevorzugt behandelt. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte unter Angabe der Ref.-Nr. 087/25e bis zum 01.10.2025 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser Bewerbungsportal.

Fragen? Beantwortet Ihnen Karolina Bihl gern unter der Tel. +49 (0) 2 31/755-82 49

Weitere Stellen finden Sie unter: <https://karriere.tu-dortmund.de>