

Lehrstuhl-Sekretär/in (m/w/d) in Teilzeit

Die Technische Universität München (TUM) zählt zu den besten Universitäten Europas. Mit fast 11.000 Beschäftigten gehören wir zu den großen Arbeitgebern in der Region. An der TUM School of Life Sciences bündeln wir unsere Kompetenzen aus dem Bereich Lebenswissenschaften.

Zur administrativen Unterstützung des Lehrstuhls für Pflanzenzüchtung an der TUM School of Life Sciences in Freising/Weihenstephan suchen wir ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit mit Erfahrungen im Bereich allgemeiner Sekretariatsaufgaben in Teilzeit (bis zu 30 Stunden pro Woche).

Aufgaben

- Assistenz der Lehrstuhlleitung mit allgemeinen Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Eigenverantwortliche Erledigung von Korrespondenz sowie Kommunikation und Terminkoordination in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Haushalts- und Mittelverwaltung, Projekt und -Fondsverwaltung
- Buchungen mittels SAP R/3
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten (Verträge vorbereiten, Krankmeldungen erstellen, Betreuung des Personals)
- Organisation von Dienstreisen, Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Organisation sowie Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Meetings und Veranstaltungen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung oder vergleichbare Erfahrung mit Sekretariats-/Verwaltungsaufgaben
- Finanz- und Buchhaltungskennnisse (SAP wünschenswert)
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist und Einsatzbereitschaft
- Eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise, Organisationsgeschick

Wir bieten

- Eine interessante und abwechslungsreiche Beschäftigung im internationalen, universitären Umfeld
- Eine angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine Beschäftigungsvergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt nach TV-L E6.

Die Stelle ist zunächst für 2 Jahre befristet. Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt. Die TUM strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, qualifizierte Frauen werden deshalb nachdrücklich aufgefordert sich zu bewerben.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit dem **Betreff „Lehrstuhl-Sekretariat“**. Bitte senden Sie die vollständigen Unterlagen in elektronischer Form zusammengefasst in einer PDF-Datei bis spätestens **20. Juni 2022** an Dr. Ulrike Utans-Schneitz (jobs.z7x.wz@tum.de).

Hinweis zum Datenschutz

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Technischen Universität München (TUM) übermitteln Sie personenbezogene Daten. Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung. Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der TUM zur Kenntnis genommen haben.