

Die TUM zählt zu den besten Universitäten Deutschlands. Spitzenleistungen in Forschung und Lehre, Interdisziplinarität und Talentförderung zeichnen sie aus.

Die Hochschulverwaltung sucht für den größten Campus der TUM in **Garching** ab sofort eine/n qualifizierte/n, teamfähige/n und engagierte/n

## **Sachbearbeiter/in** **im Bereich Personalverwaltung (3. QE)**

**Mit diesen Leistungen möchten wir Sie überzeugen:**

- **Sicherheit**  
Wir wollen Sie nicht nur vorübergehend für unser Team gewinnen. Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- **Freiraum**  
Wir legen großen Wert auf gute Teamfähigkeit. Sie haben Raum, sich zu entfalten; fachlich wie persönlich, kreativ und produktiv.
- **Work-Life-Balance**  
Durch unsere Arbeitszeitvereinbarung haben Sie die Möglichkeit, Ihre Arbeitszeiten flexibel zu gestalten. Überstunden werden durch Freizeit ausgeglichen.
- **Fortbildungsangebot**  
Wir bieten Ihnen interne und externe Fort- und Weiterbildungen, mit denen Sie sich in Ihrem Fachbereich, aber auch in Ihren persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.
- **Vergütung**  
Die Eingruppierung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder.  
Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen streben wir eine spätere Übernahme ins Beamtenverhältnis an.

**Diese Aufgaben warten auf Sie:**

Ihnen obliegt die selbständige Sachbearbeitung der beamten-, arbeits- und tarifrechtlichen Angelegenheiten des an der Hochschule beschäftigten Personals.

Eine durchweg interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einer modernen Universitätsverwaltung, die ein hohes Dienstleistungsbewusstsein auszeichnet.

**Ihr Profil:**

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst oder abgeschlossenes Studium (Bachelor/Dipl.-FH) mit rechtswissenschaftlichem oder Verwaltungsbezug
- Kenntnisse im Bereich des Hochschulrechts, des Beamtenrechts und/oder des TV-L sind wünschenswert
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Sicherer Umgang in MS-Office-Produkten und Erfahrung mit einem Personalverwaltungssystem, z.B. SAP-HR
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, gute kommunikative Fähigkeiten und Flexibilität runden Ihr Profil ab.

**Ihre Bewerbung:**

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen – vorzugsweise per E-Mail als eine PDF-Datei – unter Angabe des **Kennworts: ZA 2 – Referat 23 – Personalbetreuung Garching** bis **13.01.2019** an die:

**Technische Universität München**

Zentralabteilung 2 – Referat 23

Personalbetreuung Garching

Walther-Meißner-Straße 2

85748 Garching

E-Mail: Bewerbung-ZA2-Referat 23@zv.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.