

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

## Assistent/in (m/w/d)

in Vollzeit, befristet auf zwei Jahre.

### Ihr Aufgabengebiet:

Sie sind erste/r Ansprechpartner/in für Kunden, Professorinnen und Professoren, für Mitarbeiter/innen der Personalabteilung sowie für die Außenstellenleitung „Personal“, die für die Standorte Garching und Weihenstephan zuständig ist. In dieser Vertrauensposition übernehmen Sie engagiert die effiziente Organisation der Aufgaben der Außenstellenleitung und unterstützen in der abteilungsinternen Kommunikation.

Daneben übernehmen Sie die selbständige Bearbeitung der Vertragsangelegenheiten der Studierenden mit wissenschaftlichen Hilfstätigkeiten.

### Ihr Anforderungsprofil:

Sie verfügen über eine einschlägige Verwaltungs- oder Sekretariatsausbildung zusammen mit einschlägiger Berufserfahrung im administrativen Bereich.

Sie besitzen Organisationstalent sowie einen proaktiven Arbeitsstil, zeichnen sich durch Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, gute kommunikative Fähigkeiten und Flexibilität aus.

Ein sicherer Umgang mit moderner DV-Bürotechnik – idealerweise SAP/HR – ist für Sie selbstverständlich; sehr gute Kenntnisse der deutschen und gute Kenntnisse der englischen Sprache runden Ihr Profil ab.

### Wir bieten:

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

Die Eingruppierung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder bis TV-L EG 6.

Die Einstellung erfolgt befristet für die Zeit von zwei Jahren in Vollbeschäftigung. Bei geeigneten Bewerbungen ist auch eine Teilzeitbeschäftigung grundsätzlich möglich.

Durch unsere Arbeitszeitvereinbarung haben Sie die Möglichkeit, Ihre Arbeitszeiten flexibel zu gestalten.

Schwerbehinderte werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt. Die Hochschule strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Qualifizierte Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

### Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen, mit aktuellen Zeugnissen versehenen Unterlagen. Senden Sie diese bitte vorzugsweise per E-Mail in Form eines **einzigen** PDF-Dokuments unter Angabe des **Kennworts:**

**ZA 2 – Referat 23 – Personalbetreuung Garching** bis **17.03.2019** 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**

Im Fall der schriftlichen Bewerbung bitten wir Sie, uns lediglich Kopien einzureichen, da wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens leider nicht zurücksenden können.

### 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) <http://go.tum.de/554159> 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.

**Informieren Sie sich über uns: [www.tum.de](http://www.tum.de)**