

Die **Technische Universität München (TUM)** zählt zu den besten Universitäten Europas. Spitzenleistungen in Forschung und Lehre, Interdisziplinarität und Talentförderung zeichnen uns aus. Dazu kommen starke Allianzen mit Unternehmen und mit wissenschaftlichen Einrichtungen auf der ganzen Welt. Mit über 42.000 Studierenden und rund 10.000 Beschäftigten arbeiten wir mit einem hohen Taktschlag im „Spagat“ von staatlicher Einrichtung und unternehmerischer Universität.

Der Kanzler der TUM als Mitglied des Hochschulpräsidiums und Leiter der Universitätsverwaltung sucht zur Verstärkung des Büroteams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Sekretär/-in (m/w/d) im Kanzlerbüro bevorzugt in Vollzeit, mindestens jedoch im Umfang von 30 Wochenstunden.

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Kanzlers
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Büroorganisation (Publikumsverkehr, Telefondienst, Korrespondenz, u.a.)
- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von (Sitzungs-)Terminen, inkl. Überarbeitung von Präsentationsunterlagen
- Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten, Druckvorlagen, Formularen und Serienbriefen, auch nach Diktat, in deutscher und englischer Sprache
- Dokumentenmanagement und Aktenführung
- Planung von Dienstreisen und Reisekostenabrechnungen

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder vergleichbare Berufserfahrung mit Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (vorzugsweise im Wissenschaftsbereich)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Hohes Maß an Flexibilität, Selbstorganisation und Einsatzbereitschaft
- Sehr sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit in komplexen Situationen und unter Zeitdruck
- Loyalität, gepaart mit einem freundlichen und gewandten Auftreten sowie einer ausgeprägten Dienstleistungsorientierung

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in freundlicher Arbeitsatmosphäre im Zentrum von München. Beschäftigung und Vergütung erfolgen nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (bis zur Entgeltgruppe TV-L E8). Die Beschäftigung erfolgt unbefristet. Schwerbehinderte werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **15. April 2020**. Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugniskopien) richten Sie bitte ausschließlich per E-Mail als eine Datei im PDF-Format an:

Technische Universität München
Persönliche Referentin des Kanzlers
Frau Sarah Berger
bergers@zv.tum.de

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der 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.