

Verwaltungsmitarbeiter*in

Bewerbungsverfahren und Prüfungsangelegenheiten (m/w/d)
an der Fakultät für Maschinenwesen in Vollzeit

Das Student Office der Fakultät für Maschinenwesen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n **Verwaltungsmitarbeiter*in Bewerbungsverfahren und Prüfungsangelegenheiten (m/w/d)** in Vollzeit (40,1 h). Diese Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Das Student Office ist eine Serviceeinheit an der Fakultät für Maschinenwesen der Technischen Universität München. Es unterstützt den Studiendekan bei der Entwicklung von Studium und Lehre an der Fakultät, ist Anlaufstelle sowohl für alle Fragen zu Studien- und Prüfungsangelegenheiten als auch zu Bewerbungsverfahren sowie Industriepraktika und erbringt Dienstleistungen im Rahmen der Studien- und Prüfungsverwaltung sowie des Studienmarketings.

Ihr Aufgabengebiet:

- Weiterentwicklung der Bewerbungs- und Auswahlverfahren für unsere Bachelor- und Masterstudiengänge
- Beratung für Studienbewerber*innen zum Bewerbungsprozess
- Koordination, Organisation und Durchführung der Bewerbungsverfahren in Kooperation mit dem CST (TUM) und den Professuren im Maschinenwesen
- Übernahme von Aufgaben in der Prüfungsverwaltung, vorzugsweise im Bereich dezentrale Prüfungsplanung (wie z. B. kontinuierliche Anpassung der Prüfungsplanung an die neuen Studienangebote, Koordination und Festlegung der Prüfungstermine mit internen und externen Partnern)
- gegenseitige Unterstützung innerhalb des Student Office

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine Ausbildung in der Verwaltung bzw. eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare in der Praxis erworbene Kenntnisse. Idealerweise besitzen Sie Erfahrung in der Teamleitung.
- Der Umgang mit moderner Bürokommunikation und -software (MS-Office, Datenbanksysteme) ist für Sie selbstverständlich. Sie haben Interesse, sich in fakultätsspezifische EDV-Programme einzuarbeiten.
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Auslandserfahrung bzw. Erfahrung im Arbeiten im internationalen Umfeld ist von Vorteil.
- Sie sind kommunikationsstark, arbeiten zuverlässig, effizient und selbständig. Sie können motivieren, sind teamorientiert, verlieren jedoch dabei nie Ihre eigentlichen Ziele aus den Augen. Sie verstehen sich als Dienstleister*in für Lehrende und Studierende.

Unser Angebot:

Wir bieten eine interessante und herausfordernde Tätigkeit an der Fakultät für Maschinenwesen am Standort Garching. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt. Die TUM strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt.

Ansprechpartnerin:

Ihre aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte - per E-Mail in einem pdf-Dokument gebündelt oder postalisch - **bis zum 25. September 2020** an

Dr. Ingrid Mayershofer | Student Office
Fakultät für Maschinenwesen, Technische Universität München,
Boltzmannstr. 15, 85748 Garching, ingrid.mayershofer@mw.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.