

Die **Technische Universität München (TUM)** zählt zu den besten Universitäten Europas. Spitzenleistungen in Forschung und Lehre, Interdisziplinarität, Internationalität und Talentförderung zeichnen sie aus. Wir sehen unsere Herausforderung und Verpflichtung in einer aktiven und innovativen Zukunftsgestaltung von Forschung und Lehre im Dienst der Gesellschaft und sind mit diesen Aufgaben und Zielen keine klassische Behörde.

Für den Dienstleistungsbereich TUM Legal Office (Rechtsangelegenheiten - Zentralabteilung 5) suchen wir zur Verstärkung unseres Abteilungssekretariats zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei motivierte und engagierte

Teamassistenten/innen (w/m/d)

in Vollzeit (Teilzeit geeignet/mindestens 50% der regelmäßigen Arbeitszeit)

Ihre Aufgaben umfassen alle klassischen Sekretariatsaufgaben wie

- Registratur der eingehenden Vorgänge mit Excel, Aktenverwaltung, Dokumentenmanagement und Datenbankpflege sowie statistische Abfragen
- erste Anlaufstelle für telefonische und E-Mail-Anfragen an die Abteilung
- Korrespondenz und Kommunikation in deutscher sowie englischer Sprache unter Anwendung der gängigen MS Office Programme (Word, Outlook, Excel etc.)
- Assistenz der Abteilungsleitung
- Terminplanung und -verwaltung, sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Organisation von Dienstreisen
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
- Mitgestaltung des Internetauftritts der Abteilung
- Verwaltung und Beschaffung des Bürobestandes.

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Outlook, Excel, Power Point und Access) und sicheren Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationstechnologien
- eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, ausgeprägtes Organisationstalent, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, Serviceorientierung, Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und gewandte Umgangsformen.

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem tatkräftigen und freundlichen Team in einem spannenden und sehr lebendigen wissenschaftlichen Umfeld einer modernen und reformfreudigen Universität
- kollegiale Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten, ein internes Weiterbildungsangebot, vergünstigte Jobtickets im ÖPNV, das Angebot des Zentralen Hochschulsports München.

Die zu besetzenden Stellen sind unbefristet. Das Arbeitsverhältnis und die Vergütung richten sich nach TV-L (E 6). Die TUM strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an; Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt. Schwerbehinderte werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit beigefügten Qualifikationsnachweisen unter Betreff „ZA5-Teamassistentz“ bis zum **30. November 2020** als eine Datei im PDF-Format an: **TUMLegalOffice@zv.tum.de**

Technische Universität München, TUM Legal Office (Rechtsangelegenheiten - Zentralabteilung 5), Arcisstraße 21, 80333 München

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.