

Die **Technische Universität München (TUM)** zählt zu den besten Universitäten Europas. Unsere Zukunft gestalten wir gemeinsam. Wir schaffen ein inspirierendes Umfeld, in dem sich über 50.000 Studierende und über 11.000 Mitarbeitende individuell entfalten und ihre Motivation und Talente in aller Vielfalt entwickeln können – in Forschung, Lehre und Innovation, in Wissenschaftsmanagement, Administration und Technik.

Wir sind mit diesem Anspruch keine klassische Behörde. Wollen Sie Ihre berufliche Karriere in diesem spannenden und dynamischen Umfeld gestalten und sich in unserem motivierten Team einbringen?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die **Personalabteilung am Campus Garching** eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

mit der Qualifikation Diplom-Verwaltungswirt/in (FH), Bachelor of Arts (Public Management) einer Hochschule für öffentliche Verwaltung oder vergleichbar in Vollzeit oder Teilzeit

Sie sind kompetente/r Ansprechpartner/in für die wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter/innen der Universität mit Verantwortung für die arbeits- und dienstrechtlichen Hochschulpersonalangelegenheiten. Sie beraten die Schools/Fakultäten, Einrichtungen und Lehrstühle am Standort Garching in allen Personalangelegenheiten und bearbeiten die dort anfallenden Personalvorgänge eigenverantwortlich von der Einstellung bis zum Austritt. Sie sind zusammen mit unserem Team maßgeblich für das HR als Schnittstelle zwischen unseren Mitarbeitenden und unserer Universität.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium als Dipl.-Verwaltungswirt/in, Public Management B.A. bzw. eines vergleichbaren Studiengangs.
- Sie bringen klares analytisches und konzeptionelles Denken, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und ausgezeichnete schriftliche Ausdrucksweise mit.
- Sie besitzen hohe Konfliktlösungskompetenz, dem professionellen Umgang mit Herausforderungen der Personalarbeit stellen Sie sich erfolgreich.

Wir bieten:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit unbefristeter Anstellung
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Teil eines kompetenten und kollegialen Teams mit starkem Zusammenhalt zu werden
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten auch mit Teilzeitvarianten (z.B. 4-Tagewoche)
- Nutzung der Mensa, Jobticket, vergünstigtes Sportangebot beim Hochschulsport u.v.m.
- Bei bereits bestehendem Beamtenverhältnis ist abhängig von der persönlichen Qualifikation und nachgewiesener Erfahrung im Personal- und/oder Hochschulbereich ein Einstieg von Besoldungsgruppe A 9 bis A 10 möglich. Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzung streben wir die Übernahme ins Beamtenverhältnis an.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit beigefügten Qualifikationsnachweisen unter Angabe des Kennworts: „**ZA 2-Referat 23-Garching-3.QE**“ als eine Datei im PDF-Format bis **08. Oktober 2023** an:

**Technische Universität München,
Zentralabteilung 2 – Referat 23 / Personalbetreuung Garching,
Walther-Meißner-Str. 2,
85748 Garching unter
Bewerbung-ZA2-Referat23@zv.tum.de**

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) <https://portal.mytum.de/kompass/datenschutz/Bewerbung/> 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