

Stellenausschreibung

Für das Sekretariats-Team des Lehrstuhls für Energiesysteme in Garching ist die Stelle einer

Fachkraft für das Sekretariat (w/m/d) | (TZ/VZ)

in TZ (mind. 24 h) oder VZ ab sofort zu besetzen.

Über Uns: Die Technische Universität München (TUM) zählt zu den besten Universitäten Europas. Spitzenleistungen in Forschung und Lehre, Interdisziplinarität und systematische Talentförderung zeichnen uns aus. Als Sekretär/in sind Sie Teil des Management-Teams und unterstützen durch Ihre engagierte und kreative Art sämtliche organisatorische Arbeiten.

Ihre Aufgaben:

Bearbeitung administrativer und büroorganisatorischer Vorgänge

- Lehrstuhlkorrespondenz und Telefonverkehr in Deutsch und Englisch
- Bearbeitung der allgemeinen Sekretariats-E-mails
- Terminkoordinierung und -überwachung für die Lehrstuhlleitung
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Erfassung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen
- Beschaffung und Verwaltung des Bürobedarfs
- Vorbereitung von Lehrstuhlveranstaltungen
- Ersthelferverwaltung
- Aktenverwaltung

Dienstreisen

- Planung und Abrechnung von Dienstreisen der Lehrstuhlleitung
- Prüfung von Anträgen der Lehrstuhlmitarbeiter

Arbeitszeugnisse und Gutachten

- Erstellung von Arbeitszeugnissen mit dem Haufe Zeugnis Manager
- Korrekturlesen von Zeugnissen, Promotions-Gutachten und Protokollen

Studien- und Personalangelegenheiten

- Verwaltung studentischer Abschlussarbeiten
- Koordinierung von Seminarvorträgen und Mitarbeitergesprächen

Literatur und Veröffentlichungen

- Eintrag von Publikationen und Abschlussarbeiten in die Literaturdatenbank
- Leistungsdatenerfassung
- Literaturbeschaffung

Ihr Profil:

Vorzugsweise ist eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine gleichwertige andere Berufsausbildung von Vorteil. Gerne können sich aber auch als Quereinsteiger/in bewerben, wenn Sie sich mit den Herausforderungen eines Büroarbeitsplatzes auseinandersetzen möchten.

Für das Arbeiten im internationalen Umfeld sind gute Englisch Kenntnisse vorausgesetzt. Idealerweise haben Sie bereits praktische Erfahrungen im Bereich eines Sekretariats.

Wir bieten Ihnen:

Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit die es Ihnen ermöglicht, eigene Ideen einzubringen. Vergütung innerhalb des TV-L in E6 (bei entsprechender Qualifikation).

Flexible Arbeitszeiten in Abstimmung mit dem Team mit flachen Hierarchien.

Wir bieten eine unbefristete 24 Std-Stelle, mit der Möglichkeit auf Erhöhung bis zu 40 h/Woche.

Außerdem gewähren wir im November eine Jahressonderzahlung, die Mitfinanzierung einer Betriebsrente, arbeitgeberfinanzierte Weiterbildungen und die Nutzung eines JobBikes.

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.

Die TUM strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt.

Interessiert?

Sie können uns gerne jederzeit für Fragen oder zusätzliche Informationen kontaktieren. Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und ggf. Empfehlungsschreiben richten Sie bitte in elektronischer Form an:

Frau Martina Rath
sekretariat.les@ed.tum.de
Tel: +49 89 289 16272

Technische Universität München
Lehrstuhl für Energiesysteme
Boltzmannstraße 15, 85748 Garching

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Technischen Universität München (TUM) übermitteln Sie personenbezogene Daten. Beachten Sie bitte hierzu unser Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung

<https://portal.mytum.de/kompass/datenschutz/Bewerbung/>. Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der TUM zur Kenntnis genommen haben.