

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum 1.3.24 oder früher, in Vollzeit (40 Std./Woche) oder Teilzeit (mind. 50%), eine:n

**Mitarbeiter:in im School Office der
School of Computation, Information and Technology (CIT)
für die Bereiche Dekanat und Academic and Student Affairs (m/w/d)
(CIT2023-65)**

Sie sind ein Organisationstalent und lernen gerne Neues dazu? Ein dynamisches, teamorientiertes Umfeld ist für Sie wichtig und Sie suchen eine neue Herausforderung an einem krisensicheren Arbeitsplatz? Dann suchen wir Sie als Mitarbeiter:in (unbefristet, Vergütung im TV-L bis zu E9a) im School Office der TUM School of Computation, Information and Technology (CIT). Die School of CIT ist auf zwei TUM-Standorte verteilt, der Arbeitsplatz kann am Standort Garching bei München (bevorzugt) oder am Standort München Innenstadt eingerichtet werden.

Ihre Aufgaben in unserem Team beinhalten folgende Tätigkeiten ...

... im Dekanat:

- Allgemeine administrative Unterstützung der School Leitung
- Organisation und administrative Begleitung von Veranstaltungen (z.B. Meetings, Gremien-Sitzungen, Workshops und Tagungen) einschließlich des umfangreichen Berichtswesens
- Pflege von Inhalten im Intranet und den Datenbanken der School
- Planung, Buchung und Rechnungsabwicklung von Dienstreisen
- Organisation und Durchführung der jährlichen Hochschulwahl als örtliche Wahlleitung der Hochschulwahlen

... im Bereich Academic and Student Affairs:

- Organisation und Durchführung des Bewerbungs- und Einreichungsprozesses von Promotionen in enger Zusammenarbeit mit den Professuren und dem Promotionsbüro der TUM
- Beratung von Promovierenden zum Bewerbungs- und Einreichungsprozess sowie zu den Leistungen des Graduate Centers der CIT (GC-CIT) und der TUM Graduate School
- Einholen und Prüfen von Leistungsnachweisen für das Erstellen der Abschlusszeugnisse der Promovierenden
- Mitarbeit beim Qualitätsmanagement und der Serviceentwicklung des GC-CIT
- Unterstützung im Tagesgeschäft der Geschäftsleitung des GC-CIT
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen für Gremien

Sie verfügen über folgende Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Eine Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare berufliche Erfahrung
- Organisationsgeschick sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Servicebereitschaft
- Freude an Beratungssituationen und Offenheit sowie Interesse am Umgang mit Menschen aus aller Welt
- Ein sicherer Umgang mit Standard-EDV-Systemen (z.B. Microsoft-Office)
- Eine schnelle Auffassungsgabe (z.B. beim Umsetzen von Verwaltungsvorschriften im dienstleistungsorientierten Umfeld)
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und sichere Kenntnisse der englischen Sprache
- Eine sorgfältige, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freude an Teamarbeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Anstellung
- Eine abwechslungsreiche, herausfordernde und krisensichere Tätigkeit in einem netten Team und einem modernen wissenschaftlichen Umfeld
- Ein offenes, herzliches und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Flexible Rahmenarbeitszeit mit Gleitzeitregelungen
- Vergütung auf Grund beruflicher Vorerfahrung, Qualifikation und fachlicher Eignung (bis zu TV-L E9a)
- Zusätzliche Altersversorgung durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
- Persönliche und fachliche Weiterbildungsprogramme
- Die Möglichkeit für Home-Office
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch z.B. Kinderbetreuungsmöglichkeiten oder Ferienprogramme
- Vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote im Hochschulsportprogramm

Die TUM hat als erste deutsche Universität die Charta der Vielfalt unterschrieben und wir freuen uns über Bewerbungen von Personen, die diese Werte teilen.

Die TU München strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, qualifizierte Frauen werden deshalb nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail als **eine PDF-Datei** an **service_personnel@cit.tum.de** unter Angabe von **AZ: CIT2023-65** bis spätestens **17.12.2023**.

Technische Universität München
School of Computation, Information and Technology (CIT)
School Office, Service Personnel,
z. Hd. Frau Frischmann
Boltzmannstr. 3, 85748 Garching

Bei fachlichen Fragen können Sie sich gerne an Herrn Dr. Herbert Ehler (ehler@cit.tum.de) oder Dr. Thomas Stolte (stolte@cit.tum.de) wenden.

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) <http://go.tum.de/554159> 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.