

## Team Assistenz (m/w/d) Lehrstuhl für Ernährung und Immunologie, TUM School of Life Sciences Freising-Weihenstephan,

### unbefristet in Voll- oder Teilzeit

Die **Technische Universität München** (TUM) zählt zu den besten Universitäten weltweit. Spitzenleistungen in Forschung und Lehre, Interdisziplinarität und Talentförderung zeichnen uns aus. Dazu kommen starke Allianzen mit Unternehmen und wissenschaftlichen Einrichtungen auf der ganzen Welt. Mit über 50.000 Studierenden und fast 11.000 Beschäftigten arbeiten wir im Spannungsfeld zwischen staatlicher Einrichtung und unternehmerischer Universität.

Der Lehrstuhl für **Ernährung und Immunologie** lehrt und forscht an der Schnittstelle von Ernährung und Medizin und interessiert sich schwerpunktmäßig für das Mikrobiom im Darm. Der Lehrstuhl ist Teil des interdisziplinär ausgerichteten Zentralinstituts für **Food & Health** (ZIEL) in Freising-Weihenstephan.

Für die Leitung unseres Lehrstuhlsekretariats, als Assistenz des ZIEL-Direktors und des Pro-Dekans Research & Innovation (jeweils **Prof. Dr. Dirk Haller**) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit mit Erfahrungen im Bereich der Büroorganisation und administrativen Assistenz in Voll- oder Teilzeit.

#### Ihre Aufgaben:

- Persönliche Assistenz für die Lehrstuhlleitung/ZIEL-Direktor und Prodekan (Koordination und Organisation aller anfallenden administrativen Aufgaben)
- Drittmittel- und Projektmanagement, Controlling der Haushalts- und Drittmittelbudgets, kreditorische und debitorische Buchhaltung in SAP/R3 (assistierte Einarbeitung möglich)
- Vorbereitende Personalverwaltung
- Korrespondenz mit internen und externen Kooperationspartnern, Institutionen und Behörden in deutscher und englischer Sprache
- Teamassistenz für ein junges internationales Team, Unterstützung bei studentischen Angelegenheiten
- Planung und Organisation von Meetings und Events
- Unterstützung bei Lehrstuhl-Website und Social Media Auftritt

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung (oder vergleichbare Qualifikation)
- Berufserfahrung in der Büroorganisation bzw. Berufserfahrung im Hochschulbereich oder in der Verwaltung
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) sowie Affinität für eine digitale Verwaltung
- SAP/R3 und Typo3-Kenntnisse (können auch angelernt werden)
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent mit Teamgeist und freundlichem, professionellen Auftreten und eigenverantwortlicher, zuverlässiger und lösungsorientierter Arbeitsweise

### Unser Angebot:

- Verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem internationalen Arbeitsumfeld mit hoher Gestaltungsmöglichkeit des persönlichen Arbeits- und Verantwortungsbereichs
- Die Vergütung erfolgt gemäß Qualifikation nach den Bestimmungen des TV-L für den öffentlichen Dienst der Länder bis zur Entgeltgruppe E8
- Die Beschäftigung erfolgt unbefristet, Arbeitsplatz am Dienort Freising
- Betriebliche Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- 30 Urlaubstage sowie zwei weitere arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit mit Arbeitszeitausgleich)
- Weiterbildungsangebote, Kinderbetreuungsangebote, Dienstradleasing - JobBike Bayern
- Individuelle interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. Sprach- oder EDV-kurse), Sport- und Gesundheitsangebote des Hochschulsports

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, qualifizierte Frauen werden deshalb nachdrücklich aufgefordert sich zu bewerben.

Wenn Sie sich von diesem spannenden Aufgabengebiet angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen in einem PDF mit der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 25.09.2024 an:

Lehrstuhl für Ernährung und Immunologie

Dr. Ingrid Schmöller

Gregor-Mendel-Str. 2

85354 Freising, Germany

Phone: +49 8161 71 2019

E-mail: [application.nutrim@ls.tum.de](mailto:application.nutrim@ls.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.