

An der Technischen Universität München kommen Talente aus aller Welt zusammen, um sich gegenseitig zu inspirieren, voneinander zu lernen und gemeinsam Neues zu schaffen.

Als eine der renommiertesten Universitäten weltweit vereint die TUM über 50.000 Studierende und 11.000 Beschäftigte in Forschung, Lehre und Innovation, in Wissenschaftsmanagement, Verwaltung und Technik.

Wir suchen für das School Office der **School of Computation, Information and Technology (CIT)** der Technischen Universität München am Standort Garching bei München zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

## Verwaltungsmitarbeiter/-in für Stellenmanagement (m/w/d)

(CIT2024-54)

in Teilzeit (75% - 100%), unbefristet

### Ihre Aufgaben:

- Administrative und planerische Tätigkeiten im Rahmen des Stellenmanagements aller Landes- und Projektstellen der School of CIT.
- Selbständige Bearbeitung von Personalvorgängen im Rahmen des Stellenmanagements (z. B. Erstellen von Umbuchungsanträgen oder Änderungsmitteilungen).
- Erstellen von Reports und Statistiken für die Geschäftsführung.
- Enge Zusammenarbeit mit School-internen Abteilungen sowie den Zentralabteilungen.
- Pflege und Erweiterung bestehender Datenbanken.
- Mitarbeit bei der Konzeption und Weiterentwicklung der für die Bereiche eingesetzten EDV-Systeme.
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im operativen Tagesgeschäft.

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Verwaltungs- bzw. kaufmännische Ausbildung,
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- Die sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift wird vorausgesetzt,
- Eine kundenfreundliche, sorgfältige und effiziente Arbeitsweise,
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative sowie Organisationsgeschick,
- Freude am Umgang mit IT, sichere Office-Kenntnisse und die Bereitschaft, sich in neue technische Systeme einzuarbeiten,
- Sie können sich in ein Team einfügen und sind kommunikationsfähig.

### Idealerweise bringen Sie mit:

- Berufliche Erfahrungen im öffentlichen Dienst, gerne mit erster Erfahrung im Bereich Personal
- Kenntnisse in Arbeits- und Tarifrecht sowie des TV-L,
- Berufliche Erfahrungen in einem internationalen Umfeld,
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken sowie SAP,
- Sicherer Umgang mit MS-Office.

### Wir bieten:

- Flexible Rahmenarbeitszeit mit Gleitzeitregelungen
- Vergütung bis TV-L E8
- Zusätzliche Altersversorgung durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
- Persönliche und fachliche Weiterbildungsprogramme
- Die Stelle bietet Möglichkeiten für Home-Office

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch z.B. Kinderbetreuungsmöglichkeiten oder Ferienprogramme
- Vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote im Hochschulsportprogramm

Die Hochschule 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, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bevorzugt per Email als **eine PDF-Datei unter Angabe von AZ: CIT2024-54** an **jobs@cit.tum.de** bis spätestens **17.11.2024**.

Technische Universität München  
School of Computation, Information and Technology  
School Office – Service Personnel  
z. Hd. Frau Natalie Puchinger  
Boltzmannstr. 3  
85748 Garching

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.