

Wir suchen für unser Team ab 01.02.2025 oder auch etwas früher/später eine

Teamassistentenz bei ProLehre

(E6, unbefristet, Vollzeit aber auch in Teilzeit möglich)

Über uns:

ProLehre ist eine zentrale Einrichtung für Hochschuldidaktik, Mediendidaktik und Medienproduktion an der Technischen Universität München und hat die Aufgabe, unsere Hochschule zu einem Ort zu machen, an dem Menschen aus der ganzen Welt gut und gerne miteinander lehren und lernen. In unserem 40köpfigen Team bündeln wir vielfältige pädagogische, psychologische, künstlerische, technologische und mediendidaktische Kompetenzen und verknüpfen dabei wissenschaftliche Erkenntnis der Lehr- und Lernforschung mit dem Erfahrungswissen der Hochschullehrenden und den Gestaltungsmöglichkeiten, die Educational Technologies und die Digitalisierung eröffnen. Wir bieten für über 6.000 Lehrende ein vielseitiges Weiterbildungs- und Beratungsprogramm, unterstützen Studierende beim Lernen, produzieren in unserem Studio Lehrvideos und experimentieren in unserem InnovationLab mit neuen Technologien.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Teamassistentenz (z.B. Verwalten der Urlaubskonten, der Krankmeldungen sowie Dienstreisen, Posteingang, Empfang, Beantworten von telefonischen Anfragen, Bestellungen)
- Buchhaltung in SAP (z.B. Prüfen und Bezahlen von Rechnungen, Stellen von Rechnungen, Kontenübersichten erstellen)
- Einstellung von studentischen Hilfskräften
- Betreuung der Lehrstuhlbibliothek
- Mitwirkung bei der Betreuung von Auszubildenden

Für diese Tätigkeit bringen Sie Folgendes mit:

- Erfahrung in der Büro-Organisation und sicherer Umgang mit den Office-Programmen
- Grundkenntnisse in SAP sind wünschenswert (idealerweise können Sie Buchungen in SAP vornehmen), können aber auch im Job angeeignet werden
- Kenntnisse über Strukturen und Arbeitsweisen an einer Hochschule wären wünschenswert
- Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit, Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse; Englischkenntnisse sind wünschenswert

Wir bieten eine unbefristete Mitarbeiterstelle in der Tarifgruppe [TV-L E6](#); die Stelle kann in Vollzeit (40 Wochenstunden) oder Teilzeit (mindestens 20 Wochenstunden) besetzt werden.

Sie erwartet eine abwechslungsreiche Arbeit in einem freundlichen, interkulturellen, multidisziplinären Team und in einem ausgesprochen entwicklungsorientierten Umfeld, sowie ein Büro in zentraler Innenstadtlage (gegenüber der Filmhochschule mit Blick ins Grüne). Die Arbeit bei uns beinhaltet vielfältige systematische und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten. Home-Office ist in begrenzten Umfang möglich.

Unsere Hochschule strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an; qualifizierte Frauen werden deshalb nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der Stellennummer PL-24-02 bis zum 30.11.2024 an die Abteilungsleitung Andreas Fleischmann, bevorzugt per E-Mail an jobs@prolehre.tum.de oder per Post an:

Technische Universität München
ProLehre | Medien und Didaktik
z.Hd. Andreas Fleischmann
Arcisstraße 21
80333 München

Für Rückfragen zu der Stelle steht Ihnen Andreas Fleischmann gerne zur Verfügung (Telefon 089-289-25364, Mail fleischmann@prolehre.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) 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.