

Als Teil der renommierten Technischen Universität München lehrt und forscht die TUM School of Management an der Schnittstelle von Management und den modernen Technologien. Ausgezeichnet mit den drei internationalen Akkreditierungen AMBA, AACSB und EQUIS erfüllt die TUM School of Management zahlreiche Qualitätskriterien, darunter Spitzenqualifikation des Lehrpersonals, Internationalität der Lehre, enger Austausch mit der Wirtschaft und großes Engagement in Ethik und Nachhaltigkeit. Auf Initiative der Dieter Schwarz Stiftung baut die TUM School of Management einen eigenen Lehr- und Forschungsstandort am Bildungscampus Heilbronn auf. Schwerpunktthemen sind das Management des digitalen Wandels, Familienunternehmen und Unternehmensgründungen.

Für das **Global Center for Family Enterprise** suchen wir **ab April 2025** oder nach Vereinbarung (TV-L E9, unbefristet, in Vollzeit, Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich) eine/n

Mitarbeiter (m/w/d) Human Resources und Infrastruktur am Global Center for Family Enterprise – Campus Heilbronn

Als Mitarbeiter (m/w/d) Human Resources und Infrastruktur tragen Sie maßgeblich zur erfolgreichen Weiterentwicklung des bereits etablierten interdisziplinären und international agierenden „Global Center for Family Enterprise“ (www.mgt.tum.de/gcfe) am TUM Campus Heilbronn bei.

Zu Ihren zukünftigen Aufgaben zählen:

- Steuerung und Weiterentwicklung des gesamten Recruiting-Prozesses
- Administrative Betreuung der Centermitarbeitenden
- Erstellung von Reportings für das Bewerber-, Stellen- und Personalmanagement und deren Bericht an das Center Management
- Durchführung von Beschaffungen und Auftragsvergabeverfahren und deren ordnungsgemäße Abwicklung
- Planung und Koordination der Raum-/Infrastrukturbewirtschaftung und -Nutzung sowie deren operative Umsetzung
- Administrative Unterstützung der Professuren zur Durchführung der akademischen Lehrtätigkeiten
- Erste Ansprechperson für Gastprofessoren und weitere Gäste der Fakultät
- Unterstützung bei der konzeptionellen und organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Durchführung der Finanzbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung) und finanziellen Abwicklung von Drittmittelprojekten

Unsere Anforderungen an Sie:

- Vorzugsweise abgeschlossenes Bachelorstudium, idealerweise in Wirtschaftswissenschaften, oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung zur Personalfachkraft
- Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung im Hochschulbereich sind wünschenswert
- Praktische Erfahrung mit SAP R/3 von Vorteil
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise mit hoher Zuverlässigkeit und Termingenauigkeit
- Ausgeprägte Fähigkeit zur zielgruppenspezifischen Kommunikation in einem internationalen Umfeld
- Sehr gute schriftliche und mündliche Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen

Das bieten wir:

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem modernen, renommierten Universitätsumfeld
- Selbstständiges Arbeiten in einem dynamischen, teamorientierten Umfeld mit wechselnden Herausforderungen
- Möglichkeit zum Home-Office-Arbeiten nach Vereinbarung sowie modern ausgestatteter Arbeitsplatz auf dem Bildungscampus Heilbronn
- Zugang zu zahlreichen Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Entwicklung

Die Beschäftigung erfolgt im Angestelltenverhältnis abhängig von der Qualifikation mit einer Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L E9). Während der Dauer Ihres Beschäftigungsverhältnisses sind Sie bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) zusätzlich rentenversichert. 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 Technische Universität München strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs-/ Studienzeugnisse und Praktikums-/Arbeitszeugnisse in einer PDF Datei) **bis spätestens 09.02.2025** per E-Mail an bewerbungen.gcf@mgmt.tum.de

Oder per Post an: Technische Universität München, TUM School of Management, Global Center for Family Enterprise, Herr Marc Seiffarth, Bildungscampus 9, 74076 Heilbronn. Im Fall der postalischen Bewerbung bitten wir Sie, uns lediglich Kopien einzureichen, da wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens leider nicht zurücksenden können. Bei Rückfragen können Sie sich an Herrn Marc Seiffarth (marc.seiffarth@tum.de) wenden.

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.