

Für unser Team suchen wir ab sofort in Voll- oder Teilzeit
nichtwissenschaftliches Personal (m/w/d) im Bereich

Teamassistentz/Sekretariat

Über uns

Das Institut für Werkzeugmaschinen und Betriebswissenschaften (*iwb*) der Technischen Universität München ist eines der großen produktionstechnischen Institute in Deutschland. Die Themenschwerpunkte umfassen die Bereiche Produktion und Logistik, Werkzeugmaschinen, Montagetechnik und Robotik, Batterieproduktion, Nachhaltige Produktion sowie Lasertechnik. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Teil eines engagierten Teams zu werden und Forschung und Lehre aktiv zu unterstützen.

Aufgaben

In der Teamassistentz sind Sie die erste Anlaufstelle für Professorinnen und Professoren sowie Mitarbeitende. Sie sorgen für einen reibungslosen organisatorischen und administrativen Ablauf am Lehrstuhl. Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Freundliche und professionelle Korrespondenz und Kommunikation mit Studierenden, Mitarbeitenden und Externen
- Organisation und Koordination von Terminen und Veranstaltungen
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben wie Bestellungen, Dienstreiseabrechnungen, Dokumentenverwaltung und sonstige Büroorganisation
- Durchführung von Internetrecherchen
- Planung und Koordination von Lehrveranstaltungen und Prüfungsabläufen

Anforderungen

Wir suchen eine zuverlässige, flexible und kommunikative Persönlichkeit, die Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen hat und idealerweise folgende Qualifikationen mitbringt:

- **Organisationstalent sowie strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise**
- **Freundliches und sicheres Auftreten, schnelle Auffassungsgabe sowie Diskretion und Verantwortungsbewusstsein**
- Abgeschlossene Ausbildung als Sekretär oder Sekretärin, Bürokaufmann oder -frau, Kaufmann oder -frau für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office und Bereitschaft zur Einarbeitung in hochschulinterne Systeme
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten

- **Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung des Lehrstuhllalltags**
- Vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben mit Raum für Eigeninitiative und Ideen
- Zusammenarbeit mit erfahrenen Sekretärinnen
- Mitarbeit in einem innovativen und interdisziplinären Team
- Einen sicheren Arbeitsplatz und Anstellung im öffentlichen Dienst
- Flexible Arbeitszeiten sowie attraktive Fortbildungsmöglichkeiten

Die Beschäftigung erfolgt mit entsprechender Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TVL). 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 TU München strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt.

Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens 31.03.2025 an Sarah Wagner (sarah.wagner@iwb.tum.de). Bei schriftlicher Bewerbung (Sarah Wagner, Institut für Werkzeugmaschinen und Betriebswissenschaften, Technische Universität München, Boltzmannstraße 15, 85748 Garching b. München) bitten wir Sie, uns lediglich Kopien einzureichen, da wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens leider nicht zurücksenden können.

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.

Technische Universität München

Institut für Werkzeugmaschinen und Betriebswissenschaften (iwb)

Sarah Wagner

Boltzmannstraße 15, 85748 Garching

Tel. +49 89 289 15522

Sarah.Wagner@iwb.tum.de

www.iwb.mw.tum.de

www.tum.de