

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams im School Office der School of Computation, Information and Technology so schnell wie möglich in Teilzeit (75%) eine bzw. eine/n

Mitarbeiter/ -in im Studierendenmanagement (m/w/d)

CIT2025-12

Sie sind ein Organisationstalent und lernen gerne Neues dazu? Ein dynamisches, teamorientiertes Umfeld ist für Sie wichtig und Sie suchen eine neue Herausforderung? Dann suchen wir Sie als Mitarbeiterin / Mitarbeiter im Bereich Academic and Student Affairs der TUM School of Computation, Information and Technology (CIT). Die TUM School of CIT ist auf zwei TUM-Standorte verteilt. Der Arbeitsplatz ist am Standort Garching bei München angesiedelt, zeitweise kann Anwesenheit am Standort München Innenstadt erforderlich sein.

Sie arbeiten im Team „Studierendenmanagement Mathematik“ und übernehmen auch Aufgaben bei der Digitalisierung von Prozessen im Bereich Academic and Student Affairs.

Ihre Aufgaben beinhalten nach entsprechender Einarbeitung u.a. folgende Tätigkeiten:

- Sie übernehmen alle Verwaltungstätigkeiten, die im Studierendenmanagement für den Bachelorstudiengang Mathematik anfallen. Dazu gehören u.a.:
 - Eintragung von Studien- und Prüfungsleistungen in das Campusmanagementsystem TUMonline,
 - Mitarbeit in der Organisation der Lehre,
 - Mitarbeit bei der Kontrolle prüfungsrechtlicher Anforderungen und bei der Vorbereitung von Entscheidungen der Prüfungsausschüsse,
 - Kommunikation mit Prüferinnen und Prüfern, den Prüfungsausschüssen, der zentralen Prüfungsverwaltung und weiteren Teams und Gremien,
 - die Abstimmung mit der Studienberatung und der zentralen Verwaltung.
- Sie beraten Studierende im Bachelorstudiengang Mathematik zu administrativen Fragen.
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen der School, z.B. Informationsveranstaltungen für Studierende oder Studieninformationstage.
- Sie dokumentieren und überarbeiten bestehende Prozesse und unterstützen bei deren Digitalisierung.
- Sie unterstützen administrativ im Bereich IT-Infrastruktur (z.B. Bestellung von Hardware).

Ihr Profil

- Eine Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare berufliche Erfahrung,
- Organisationsgeschick und planerische Fähigkeiten sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Servicebereitschaft,
- Freude an Beratungssituationen und Offenheit sowie Interesse am Umgang mit Menschen aus aller Welt,
- Sicherer Umgang mit Standard-EDV-Systemen (z.B. Microsoft-Office-Anwendungen) und die Bereitschaft sich in neue EDV-Systeme einzuarbeiten,
- Schnelle Auffassungsgabe (z.B. beim Umsetzen von Verwaltungsvorschriften im dienstleistungsorientierten Umfeld),
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und sichere Kenntnisse der englischen Sprache,
- Sorgfältige, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise,
- Freude an der Mitarbeit in einem motivierten, engagierten und kollegialen Team.

Wir bieten Ihnen

- ein zweijähriges befristetes Beschäftigungsverhältnis,
- eine abwechslungsreiche, herausfordernde und krisensichere Tätigkeit in einem dynamischen Team in einem modernen wissenschaftlichen Umfeld,
- ein offenes, herzliches und wertschätzendes Arbeitsumfeld,
- die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L, je nach Qualifikation bis E9),
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder,
- persönliche und fachliche Weiterbildungsprogramme,
- flexible Rahmenarbeitszeit mit Gleitzeitregelungen,
- die Möglichkeit, z. T. im Homeoffice zu arbeiten,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch z.B. Kinderbetreuungsmöglichkeiten oder Ferienprogramme,
- vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote im Hochschulsportprogramm.

Die TUM hat als erste deutsche Universität die Charta der Vielfalt unterschrieben und wir freuen uns über Bewerbungen von Personen, die diese Werte teilen.

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 Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Senden Sie diese bitte vorzugsweise per E-Mail in einem **einzigen PDF-Dokument** unter Angabe von **CIT2025-12** bis spätestens **03.04.2025** an **jobs@cit.tum.de**.

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

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich gerne an Herrn Dr. Michael Ritter (michael.ritter@tum.de) oder Frau Dr. Kathrin Ruf (ruf@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) <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.