



Die **Technische Universität München (TUM)** ist mit rund 700 Professorinnen und Professoren, 53.000 Studierenden und 12.000 Beschäftigten eine der forschungsstärksten und besten Universitäten Europas. Ihre Schwerpunkte sind die Ingenieurwissenschaften, Naturwissenschaften und Lebenswissenschaften sowie Medizin, verknüpft mit den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Teamassistenz (w/m/d) im Büro des Präsidenten**

in Vollzeit oder Teilzeit (mindestens 30 Arbeitsstunden/Woche) in unbefristeter Beschäftigung.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Präsidenten, der Vizepräsidentinnen und der Vizepräsidenten
- Management der Termine des Präsidenten, der Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten (inkl. Vor- und Nachbereitung von Terminen)
- Gremienassistenz (Sachbearbeitung gremienrelevanter Vorgänge, insbesondere Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Hochschulgremien inklusive Betreuungsassistenz während der Sitzungen)
- Wahrnehmung von Sonderaufgaben in Abstimmung mit dem Präsidenten

#### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Mittlere Reife sowie eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Bürokommunikation, Büromanagement) oder vergleichbarer Abschluss
- Einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im (Team-)Assistenzbereich auf der Leitungsebene einer Organisation und/oder im Hochschul- bzw. Wissenschaftsbereich, ist von Vorteil.
- Souveräner Umgang mit gängiger Software (MS Office etc.)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse (jeweils in Wort und Schrift)
- Sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und sicheres Auftreten, Organisationsgeschick und Dienstleistungsorientierung bei hoher Diskretion
- Kollegialität, Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationskompetenz

#### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen und kooperativen Arbeitsumfeld im Präsidialbereich einer der führenden Universitäten Europas. Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung bestehen im Rahmen des TUM Talent Management.

Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit (mindestens 30 Std./Woche) zu besetzen. Beschäftigung und Vergütung erfolgen bis zu TV-L E8. Einsatzort ist das Büro des Präsidenten am Stammgelände der TUM in München, mitten im Münchener Museumsviertel mit günstiger Verkehrsanbindung. 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 TUM strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung - Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Ansreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien sowie weitere relevante Bewerbungsunterlagen, gesammelt in einem PDF-Dokument) richten Sie bitte unter Angabe des Stichworts „**Bewerbung Teamassistenz**“ bis zum **10. Juni 2025** per E-Mail an den Präsidenten der TUM, Herrn Prof. Dr. Thomas F. Hofmann (unter: [praesident-bewerbungen@tum.de](mailto:praesident-bewerbungen@tum.de)). Gerne steht Ihnen Frau Dr. Höfer-Weichselbaumer (unter: [claudia.hoefer@tum.de](mailto:claudia.hoefer@tum.de)) für Fragen zur Verfügung.

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.