

Die TUM School of Computation, Information and Technology (CIT) sucht für das School Office am Standort Heilbronn zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Voll- oder Teilzeit (min. 50%), unbefristet eine

Assistenz der Verwaltungsleitung (m/w/d)

(CIT2025-20)

Über uns

Die Technische Universität München (TUM) zählt zu den besten Universitäten Europas. Spitzenleistungen in Forschung und Lehre, Interdisziplinarität und Talentförderung zeichnen sie aus. Dazu kommen starke Allianzen mit Unternehmen und mit wissenschaftlichen Einrichtungen auf der ganzen Welt. Die TUM ist eine der drei ersten Exzellenz-Universitäten Deutschlands. Auf Initiative der Dieter Schwarz Stiftung erweitert sie den Campus Heilbronn um Lehr- und Forschungsaktivitäten der CIT durch ein zunächst auf 30 Jahre geplantes Projekt. Schwerpunktthema ist das Information Engineering, eine Schlüsselkomponente der digitalen Transformation. Auf dem neuen TUM Campus Heilbronn werden ergänzend zu den Aktivitäten der TUM School of Management vierzehn Informatik-Professuren angesiedelt, um Nachwuchskräfte in einer der innovativsten High-Tech-Regionen Europas auszubilden.

Anforderung

Wir suchen eine Person mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung oder einem vergleichbaren Studium, die berufliche Erfahrungen im Bereich des Projektmanagements nachweisen kann. Idealerweise sind die Erfahrungen im Hochschulwesen gesammelt und im internationalen Umfeld kultiviert worden. Ausgegangen wird von einem sicheren und routinierten Umgang mit MS-Office sowie sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen in Wort und Schrift. Darüber hinaus suchen wir eine Person, die zuverlässig ist, verantwortungsbewusst und autonom an Projekten arbeitet, eine strukturierte, sorgfältige und effiziente Arbeitsweise pflegt, sich tatkräftig in das bestehende Team einbringt, souverän auftritt sowie Freude an der Kommunikation mit internen und externen Partnern in einem internationalen Umfeld hat. Die Bereitschaft, sich in unserer sich im Aufbau befindenden School flexibel einzubringen, muss gegeben sein.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Leitung des School Office Heilbronn in sämtlichen administrativen Vorgängen,
- Erstellung von Präsentationen, Berichte und Pläne sowie Durchführung von Recherchen,
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen und Erstellung von Statistiken und Kennzahlen für das Controlling,
- Eigenständige Planung und vollumfängliche Umsetzung von Projekten,
- Vor- und Nachbereitung von Treffen der Leitung (z.B. Koordination und Organisation, Erstellung von Protokollen),
- Ansprechperson für Intern und Extern und Beantwortung von Anrufen, E-Mails und Briefen auch im Namen der Leitung,
- Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der CIT Heilbronn, den Kolleginnen und Kollegen am Standort Garching sowie den zentralen Einheiten der TUM.

Wir bieten Ihnen

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis,
- eine Vergütung der Beschäftigung innerhalb des TV-L (je nach Qualifikation bis zu EG8),
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder,
- persönliche und fachliche Weiterbildungsprogramme,
- eine abwechslungsreiche und krisensichere Tätigkeit im Umfeld einer innovativen Universität,
- ein modernes Arbeitsumfeld sowie ein ausgezeichnetes Arbeitsklima,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Rahmenarbeitszeit mit Gleitzeitregelungen sowie der Möglichkeit z.T. im Home-Office zu arbeiten.

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 sowohl Diversität im Personal als auch eine Erhöhung des Frauenanteils in Bereichen an, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Die Stelle ist grundsätzlich 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 **AZ: CIT2025-20** bis spätestens **27.06.2025** an **jobs@cit.tum.de**.

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

Bei Fragen bezüglich der Position wenden Sie sich bitte an Costanza Terino, 07131 26418904, costanza.terino@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.