

Wir suchen für unser Team ab sofort, in Vollzeit oder Teilzeit, eine/n

Sachbearbeiter/in Reisekosten (m/w/d)

Über uns

Die Technische Universität München (TUM) zählt zu den besten Universitäten Europas. Spitzenleistungen in Forschung und Lehre, Interdisziplinarität und Talentförderung zeichnen uns aus. Dazu kommen starke Allianzen mit Unternehmen und mit wissenschaftlichen Einrichtungen auf der ganzen Welt. Mit rund 50.000 Studierenden und über 11.000 Beschäftigten arbeiten wir im Spannungsfeld zwischen staatlicher Einrichtung und unternehmerischer Universität.

Die Zentrale Verwaltung bildet als Dienstleistungs- und Serviceeinrichtung für alle Hochschulmitglieder ein tragendes Element der Universität. Die Zentralabteilung 3 – Finanzen ist die zentrale Anlaufstelle innerhalb der Universität für alle finanziellen Fragen.

Zur Verstärkung der Zentralen Hochschulverwaltung/Zentralabteilung 3 – Finanzen, Referat 34 – Zentrale Reisekostenstelle suchen wir für den Campus Garching zum nächstmöglichen Zeitpunkt, eine/n motivierte/n und engagierte/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit (mit mind. 20 Wochenstunden)

Ihre Qualifikation

- Sie sind Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder besitzen eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Dienstleistungssektor oder in der öffentlichen Verwaltung.
- Sie verfügen idealerweise über Erfahrung in der Reisekostensachbearbeitung.
- Sie verfügen über gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift.
- Selbstverständlich sind für Sie eine serviceorientierte Denk- und Handlungsweise sowie die Freude am Einsatz von IT-Technik.
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert, äußerst sorgfältig und zuverlässig.
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, gute kommunikative Fähigkeiten und ein engagierter Arbeitsstil zeichnen Sie aus.

Ihre Aufgaben

Sie werden mit der Sachbearbeitung der reisekostenrechtlichen Angelegenheiten von wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter/innen der Universität betraut.

Zu ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Prüfung und Bearbeitung der eingehenden Anträge zur Genehmigung von dienstlich veranlassten Reisen unter Beachtung der geltenden rechtlichen Bestimmungen des Bayerischen Reisekostenrechts (BayRKG)
- Bearbeitung und Abrechnung der anfallenden Reisekosten unter Berücksichtigung der gesetzlichen und organisationsbezogenen Vorschriften
- Bearbeitung von Genehmigungs- und Erstattungsanträgen in Papierform und in digitaler Form im Bayerischen Reisemanagementsystem (BayRMS) und im Bayerischen Reisekostensystem (BayRKS)
- Vorbereitung der Auszahlungsanordnung zur Verbuchung und Weiterleitung an die buchenden Stellen wie die Finanzbuchhaltung bzw. Lehrstühle
- Beratung der Mitarbeiter/innen der Universität hinsichtlich aller relevanten Themen zu dienstlich veranlassten Reisen

Wir bieten Ihnen

- Die Einstellung richtet sich nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die auf zwei Jahre befristete Beschäftigung erfolgt in der Entgeltgruppe 6 TV-L. Eine Entfristung wird angestrebt.
- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem zukunfts- und serviceorientierten Bereich, der sich mit auf Digitalisierung gestützten Projekten neu in einer modernen Hochschulverwaltung aufstellen möchte
- Die Mitarbeit in einem engagierten Team mit aktiven Gestaltungsmöglichkeiten
- Familienfreundliche und flexible Arbeitsbedingungen
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten, Zugang zum Programm des Zentralen Hochschulsports
- Diverse Vergünstigungen und Rabatte (u.a. Jobticket, Mensanutzung)
- TUM Familienservice zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. Betreuungsmöglichkeiten für Kinder oder Ferienprogramme)
- Eine moderne Universität mit einer anspruchsvollen Zukunfts-Agenda (u.a. Gleichstellungs-, Diversity- und Nachhaltigkeitsstrategie)

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 Hochschule strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an; qualifizierte Frauen werden daher nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit beigefügten Qualifikationsnachweisen vorzugsweise in einem PDF-Dokument per E-Mail bis spätestens 06.01.2026 an: bewerbung.reisekostenstelle@tum.de.

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: <https://portal.mytum.de/kompass/datenschutz/Bewerbung/>. Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der TUM zur Kenntnis genommen haben.

Informieren Sie sich über uns: www.tum.de.

Technische Universität München

Finanzabteilung
Referat 34 – Zentrale Reisekostenstelle
Miriam Wagner
Arcisstraße 21, 80333 München
Tel. +49 89 289 53453
bewerbung.reisekostenstelle@tum.de
www.tum.de