

Wir suchen für unser Team eine engagierte Persönlichkeit in **Teilzeit (bis zu 20 Stunden/Woche)** als

Sachbearbeiter:in / Teamassistentz (w/m/d) in der Geschäftsstelle des Instituts für Geschichte und Ethik der Medizin

im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet ab 15.11.2026 bis voraussichtlich 30.09.2027. Die Stelle eignet sich besonders gut für interne Bewerber:innen aus der TUM zur vorübergehenden Aufstockung der Arbeitszeit.

Über uns

Das Institut für Geschichte und Ethik der Medizin befasst sich vorwiegend mit den ethischen und sozialen Fragen der Medizin, die sich aus aktuellen Entwicklungen in Forschung und Praxis ergeben. Direktorin des Instituts ist Professorin Alena Buyx, stellv. Direktor Prof. Marcello Ienca. Mehrere internationale Forschungsteams arbeiten an diversen wissenschaftlichen Projekten zu Themen am Puls der Zeit. Das Verwaltungs- und Sekretariatsteam sitzt in einem wunderschönen denkmalgeschützten Altbau zwischen Friedensengel und Prinzregententheater und besteht zur Zeit aus vier erfahrenen Kolleginnen (wovon eine in den Mutterschutz geht).

Wir suchen eine:n Kollegin/Kollegen, die/der nach angemessener Einarbeitung in der Personal-, Finanz- und Drittmittelverwaltung eingesetzt werden kann und zugleich administrative sowie organisatorische Aufgaben im Institutsalltag zuverlässig koordiniert. Nach Ihren persönlichen Schwerpunkten und Fähigkeiten werden wir gemeinsam Schwerpunkte für Ihre Arbeit während der Elternzeitvertretung definieren. Die Tätigkeit umfasst zudem kommunikative Aufgaben in deutscher und englischer Sprache.

Anforderungen

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung
- Erfahrung in der Verwaltungstätigkeit, idealerweise selbständig und eigenverantwortlich
- Erfahrungen in der Verwaltung von Projekten
- Ausgeprägtes Talent für Organisation und sorgfältiges Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, vernetztes Denken und Handeln, Flexibilität, Belastbarkeit
- Erfahrung mit SAP-Rechnungsbuchung (wünschenswert, Einarbeitung in TUM-SAP erfolgt)

Aufgaben

- Eigenständige und verantwortliche **Personalverwaltung**: Planung von Personalmaßnahmen, Stellenmanagement, Abstimmung mit Personalabteilung und Mitarbeiter:innen, Erstellung und Bearbeitung von Einstellungs-/Weiterbeschäftigungsunterlagen zur Weitergabe an die Personalabteilung der TUM, verantwortliche Koordination der studentischen Hilfskräfte in der Institutsverwaltung
- Eigenständiges und verantwortliches **Finanzmanagement**: Überwachung der Institutskonten, Budgetplanung, Rechnungsbuchung (mithilfe von SAP), Abwicklung von Anträgen zur Reisekostenerstattung, Abstimmung mit Finanzabteilung
- Eigenständige und verantwortliche **Drittmittelverwaltung**: Verwaltung und Überwachung von Drittmittelkonten (DFG, EU, BMBF etc.), Budgetplanung, Kontrolle Mittelverausgabung, Mittelabrufe
- **Allgemeine Verwaltungsaufgaben**: Selbständige Planung und Terminkoordination der Institutsleitung und des Instituts, verantwortliche Veranstaltungsplanung und -organisation, Organisation von Sitzungen des klinischen Ethikkomitees (KEK)

Wir bieten

- Beschäftigung und Vergütung erfolgen nach den Bestimmungen des **Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder bis zu TVL E-8**, zuzüglich der attraktiven Leistungen des öffentlichen Dienstes wie betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen.
- Arbeitszeit: **Teilzeit (bis zu 20 Stunden/Woche)**
- Die Technische Universität München strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt. Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung bevorzugt eingestellt. Der Arbeitsplatz ist nicht vollständig barrierefrei, nicht rollstuhlgerecht (denkmalgeschützter Altbau).

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) vorzugsweise per E-Mail an jobs.ethics@mh.tum.de als **ein PDF-Dokument** unter Angabe des Betreffs „**Bewerbung Teamassistenz Elternzeitvertretung**“ oder per Post an:

Technische Universität München
Institut für Geschichte und Ethik der Medizin
Ismaninger Straße 22
81675 München

Im Fall der schriftlichen Bewerbung bitten wir Sie, uns lediglich Kopien einzureichen, da wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens leider nicht zurücksenden können.

Für weitere Fragen stehen Ihnen Andrea Bott und Susanne Kern gerne zur Verfügung: +49 89 4140 4041, jobs.ethics@mh.tum.de

Technische Universität München

Institut für Geschichte und Ethik der Medizin
Ismaninger Straße 22
81675 München
www.pm.mh.tum.de/ethics
www.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 \(DSGVO\) 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.