



Als Teil der renommierten Technischen Universität München lehrt und forscht die TUM School of Management an der Schnittstelle von Management und den modernen Technologien. Ausgezeichnet mit den drei internationalen Akkreditierungen AMBA, AACSB und EQUIS erfüllt die TUM School of Management zahlreiche Qualitätskriterien, darunter Spitzenqualifikation des Lehrpersonals, Internationalität der Lehre, enger Austausch mit der Wirtschaft und großes Engagement in Ethik und Nachhaltigkeit.

Wir, die TUM School of Management, suchen ab 1. April 2025 eine/n

**Studentische/n Mitarbeiter/in (w/m/d)
zur administrativen Unterstützung im Bereich International Affairs
(8 bis 10 Wochenstunden)**

Zu Ihren Kernaufgaben gehören:

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung einer internationalen Studierendenkonferenz, einschließlich des Bewerbungsprozesses
- Durchführung von Recherchen und Analysen zu potenziellen und bestehenden internationalen Partneruniversitäten
- Organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei der Vorbereitung von Delegationsbesuchen
- Support bei Bürotätigkeiten und weiteren organisatorischen Aufgaben

Was erwarten wir?

- Immatrikulation in einem Bachelor- oder Masterstudiengang an einer Universität oder Hochschule
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute bis sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert
- Sehr gute Computerkenntnisse in gängigen Programmen (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Engagierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, starke Serviceorientiertheit und ein verbindliches Auftreten

Was bieten wir?

Eine abwechslungsreiche Tätigkeit an einer renommierten Universität in einem dynamischen und internationalen Team am Stammgelände der TUM mit Flexibilität bei der Einteilung der Arbeitszeiten.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (in einer PDF) an: michaela.krieger@tum.de