

Heute  
bewerben!



# Student Assistant Opportunity 2026

---

## Arbeitsbereich

**Events,  
Website,  
Mailings**

---

## Flexible Arbeitszeiten

**8 Std. pro  
Woche**

---

## Bewerbungsfrist

**15. April**

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir sobald wie möglich einen Student Assistant (m/w/d) für Events, Content Management und Mailings.

Ihr Anforderungsprofil:

- Sie kommunizieren sicher und gewandt und verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie gehen sicher mit den gängigen MS-Office-Programmen um und haben Erfahrung mit Content Management Systemen.
- Sie sind freundlich, flexibel und belastbar.
- Sie sind diskret, zuverlässig und genau.
- Sie stehen uns für mindestens zwei Semester zur Verfügung.
- Sie sind Studentin oder Student.

Einsatzort ist das Präsidialbüro der TUM am Stammgelände, Campus München Innenstadt. Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage der Vergütungssätze der TUM für studentische Hilfskräfte.

Schwerbehinderte werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt. Die TUM strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, Bewerbungen von Frauen werden ausdrücklich begrüßt.

Aussagekräftige Bewerbungen (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugniskopien) richten Sie bitte gesammelt in einem pdf-Dokument bis zum 15. April 2026 an: Franz Langer, [franz.langer@tum.de](mailto:franz.langer@tum.de).