



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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Studentische/n Mitarbeiter/in (w/m/d)
zur administrativen Unterstützung im Bereich Bewerbermanagement
(10 - 16 Stunden pro Woche)

Zu Ihren Kernaufgaben gehören:

- Beantwortung von Fragen deutscher und internationaler Studieninteressierter per E-Mail und Telefon
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Bewerbungen für unsere Studiengänge
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Eignungsverfahren
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von (Informations-)Veranstaltungen
- Support bei Bürotätigkeiten und weiteren organisatorischen Aufgaben

Was erwarten wir?

- Immatrikulation in einem Bachelor- oder Masterstudiengang an einer Universität oder Hochschule
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Computerkenntnisse in gängigen Programmen (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Engagierte, sorgfältige 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 bis zum **21.8.2026** (in einer PDF) an:
peter.christiaens@tum.de

Technische Universität München
TUM School of Management
www.mgt.tum.de