

Lehrstuhlsekretär/-in (m/w/d) in Teilzeit

zur Verstärkung unseres Sekretariats am Standort Garching eine(n) Lehrstuhlsekretär/-in zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Die Arbeitszeit beträgt 20,05 Stunden pro Woche (50%), zunächst für 2 Jahre befristet. Es besteht die Möglichkeit einer Entfristung. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder, Entgeltgruppe TV-L E6.

Stellenbeschreibung:

Der Aufgabenbereich umfasst die gesamte Verwaltung und Organisation des Lehrstuhls.

- Organisation von Besprechungen und schreiben von Protokollen
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Erstellung von Listen und deren Weiterverfolgung
- Kommunikation mit Studierenden und Administration studentischer Kurse
- Betreuung von wissenschaftlichen Personal und auswärtigen Gästen
- Terminplanung
- Telefondienst
- Post

Ihr Profil

- Sie haben eine Ausbildung als Sekretär/in (m/w/d), Kaufmann/frau (m/w/d) für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie sind versiert im Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und es besteht die Bereitschaft, sich auch in neue Programme einzuarbeiten
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Begeisterungs- und Teamfähigkeit ist uns sehr wichtig
- Sie sind belastbar und in der Lage auch bei hohem Arbeitsaufwand stets souverän und strukturiert zu arbeiten
- Ein selbständiger Arbeitsstil, Eigeninitiative, Kommunikationsfähigkeit sowie Kooperations- und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen eine interessante Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben in einem internationalen Team im Umfeld aktueller Spitzenforschung. Die Technische Universität München strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich erbeten und begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei im Wesentlichen mit gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Sollten Sie an einer Mitarbeit in unserem Team interessiert sein, senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit den bereits erforderlichen Qualifikationen (Lebenslauf, Zeugnisse) in einer PDF-Datei bis spätestens 30.09.2021 an folgende Email:

cornelia.popp@tum.de

christine.beese@tum.de

Kontakt: Cornelia Popp Tel. 089 2180-78232 oder Christine Beese Tel. 089 2180-78233

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.