



Opportunitäten
for Talents



Technische Universität München

Das **cbm · Centrum Baustoffe und Materialprüfung** der TU München mit seinem derzeitigen Standort in München-Pasing ist eines der bedeutendsten Forschungs- und Prüfinstitute für Baustoffe in Deutschland.

Das Tätigkeitsfeld des cbm deckt die Bereiche Lehre, Forschung und Materialprüfung ab, die inhaltlich und organisatorisch miteinander verknüpft sind. Wir bieten unseren Studierenden eine fundierte wissenschaftliche Ausbildung, bei der die Vernetzung mit der Praxis fester Bestandteil ist. Wir bearbeiten Projekte für alle relevanten Förderinstitutionen für Forschung und Entwicklung und in Zusammenarbeit mit der Industrie.

Für die Arbeitsgruppe „Bitumenhaltige Baustoffe und Gesteine“ im Centrum Baustoffe und Materialprüfung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

1 Mitarbeiter/in (m/w/d) als Büro- bzw. Teamassistentz,

in Vollzeit oder Teilzeit (Stundenumfang bei Teilzeitbeschäftigung verhandelbar) gesucht. Ein Teil der Arbeitszeit kann dabei auch im Homeoffice erfolgen. Diese Position ist für den Standort Pasing zu besetzen.

AUFGABEN:

- Entlastung der Arbeitsgruppenleitung in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben. Dazu zählen:
- Sekretariatsführung, wie z.B. Terminkoordination, Raumplanung, Abwicklung von Bestellungen, Abrechnungen und Bearbeitung der Korrespondenzen in Deutsch und Englisch
- Berichtserstellung und Rechnungslegung
- Planung von Dienstreisen, Unterstützung bei der Organisation von Schulungen und Veranstaltungen
- Datenpflege der Systeme

ANFORDERUNGEN:

- Eine einschlägige Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich mit Abschluss, gerne mit Berufserfahrung im Hochschulbereich
- Idealerweise verfügen Sie bereits über erste Berufserfahrung in der Büroorganisation/Assistenz oder in vergleichbarer Position
- Sicherer Umgang mit dem Microsoft Office-Paket (hauptsächlich EXCEL und Word), SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, freundliches und professionelles Auftreten, Teamgeist, Loyalität sowie Diskretion
- Sie haben Spaß am Organisieren und sind ein kommunikativer Teamplayer

WIR BIETEN:

Wir bieten eine Vollzeit- oder nach Abstimmung Teilzeitstelle als Büro- bzw. Teamassistentz (m/w/d). Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Verlängerung ist möglich und wird bei entsprechender Eignung angestrebt. Die Beschäftigung erfolgt im Angestelltenverhältnis des öffentlichen Dienstes mit Vergütung nach TV-L.

Wir stellen gemäß den Gender- und Diversity-Richtlinien der TU München ein. Schwerbehinderte werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt. Die TUM strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt.

Sie sind Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen; bitte senden Sie diese ausschließlich **per E-Mail** bis spätestens **31.03.2023** an die angegebene E-Mailadresse.

Centrum Baustoffe und Materialprüfung
Franz-Langinger-Straße 10
81245 München

Herrn Dr.-Ing. Thomas Patzak
Kontakt: thomas.patzak@tum.de

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) <https://portal.mytum.de/kompass/datenschutz/Bewerbung/> 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.