

Das **cbm · Centrum Baustoffe und Materialprüfung** der TU München mit seinem Standort in Universitäts-Forschungscampus in Garching 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. Den Studierenden der TU München bieten wir eine wissenschaftlich-fundierte Ausbildung, bei der die Vernetzung mit der Praxis fester Bestandteil ist. Im Rahmen der Forschung wiederum, bearbeiten wir Projekte für alle relevanten öffentlichen Förderinstitutionen sowie in Zusammenarbeit mit der Industrie.

Im Centrum Baustoffe und Materialprüfung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein

Mitarbeiter (m/w/d) als Büroassistentz,

in Vollzeit (Teilzeit ist nach Abstimmung ebenfalls möglich) gesucht.

AUFGABEN:

- Unterstützung der Professur in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung bei administrativen Studienangelegenheiten und Verwaltungsaufgaben
- Sekretariatsführung, wie z.B. Terminkoordination, Raumplanung, Abwicklung von Bestellungen, Abrechnungen und Bearbeitung der Korrespondenzen in Deutsch und Englisch
- Posteingangs- und -ausgangskontrolle sowie -verteilung
- Planung von Dienstreisen, Unterstützung bei der Organisation von Schulungen und Veranstaltungen
- Datenpflege der Systeme
- Bewältigung des Publikumsverkehrs im freundlichen, professionellen Umgang mit Studierenden, Lehrenden und externen Geschäftspartnern

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
- Stilsichere 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 Büroassistentz (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. Sie erhalten eine Jahressonderzahlung, eine betriebliche Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL). Der TV-L beinhaltet zudem eine wohnortabhängige Großraumzulage und anteilig 30 Urlaubstage sowie zwei weitere arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.

Flexible Arbeitszeitmodelle mit gleitender Arbeitszeit eröffnen Gestaltungsmöglichkeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit. Unser TUM Familienservice bietet Ihnen standortübergreifend ein umfassendes Informations-, Beratungs- und Serviceangebot. Auch profitieren Sie von vielen weiteren Angeboten der TUM, wie Sport- und Gesundheitsangebote des

Hochschulsports, Sprachkurse oder individuelle interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

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 <http://go.tum.de/554159>. Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der TUM zur Kenntnis genommen haben.

Wir stellen gemäß den Gender- und Diversityrichtlinien 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 **30.06.2025** an die angegebene E-Mailadresse.

Centrum Baustoffe und Materialprüfung
Lichtenbergstraße 2
85748 Garching bei München

Einreichung der Bewerbungsunterlagen an:

Frau Jutta Werner
Kontakt: jutta.werner@tum.de

Kontakt für inhaltliche Fragstellungen:

Herr David Böhrer
Kontakt: david.boehler@tum.de