

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Administrative Coordinator (m/w/d)

Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L bis maximal E8) – unbefristet 100%

Wir suchen

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Administrative Coordinator für den Lehrstuhl für Forschungs- und Wissenschaftsmanagement (Lehrstuhlinhaberin Prof. Dr. Claudia Peus). Der Lehrstuhl beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit den Themen Führung und Führungskräfteentwicklung im digitalen Zeitalter, dem Management von Forschungsorganisationen sowie Diversity in Organisationen. Darüber hinaus ist Frau Prof. Peus Geschäftsführende Vizepräsidentin für Talentmanagement und Diversity an der Technischen Universität München und Gründungsdirektorin des TUM Institute for LifeLong Learning. Weitere Informationen zum Lehrstuhl und unserer Arbeit finden Sie unter: <https://www.msl.mgt.tum.de/rm/startseite/>

Wir bieten

- Ein kooperatives Team das Sie fachlich und zwischenmenschlich unterstützt. Ein hervorragendes Arbeitsklima und Vertrauen in Ihre Fähigkeiten.
- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld.
- Eine unbefristete Anstellung und einen sicheren Arbeitsplatz
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz und die Möglichkeit zu Homeoffice nach Absprache.
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten, Sportangebote, Sprachkurse sowie diverse Teamevents.

Aufgaben

- Assistenz der Lehrstuhlinhaberin in allen Belangen
- Korrespondenz und vertrauensvolle Kooperation mit der Hochschulleitung und allen Gremien der Universität
- HR Management (Einstellungsprozesse, Unterstützung in der Personalplanung, Personaladministration, Monitoring der Stellensituation)
- Finanzmanagement des Lehrstuhls (Monitoring und Planung der Budgets in den Drittmittelprojekten sowie des Haushaltsbudgets, Verwaltung der Finanzmittel mittels SAP, administrative Betreuung von Drittmittelprojekten)
- Selbständige Fertigung von Statistiken und Auswertungen als Entscheidungsgrundlage im Bereich HR Management und Finanzmanagement für die Lehrstuhlinhaberin
- Organisation und Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen (Workshops und Tagungen, studentische Lehre)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefondienst, schriftliche Korrespondenz, Posteingang und -ausgang, Planung und Abrechnung von Dienstreisen)
- Dokumentenmanagement

Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs-/Bürobereich oder vergleichbarer Abschluss
- Mindestens eine zweijährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position gewünscht
- Fundierte Fachkenntnisse im Finanzmanagement
- Fundierte Fachkenntnisse im HR Management
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent und eine äußerst gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen. Senden Sie diese bitte in einem PDF Dokument per E-Mail bis zum 14.07.2023 an Elke Graf (elke.graf@tum.de) Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Technische Universität München strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt.

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.

Technische Universität München

Lehrstuhl für Forschungs- und Wissenschaftsmanagement (Prof. Dr. Claudia Peus)

Elke Graf

Arcisstraße 21, 80333 München

Tel. +49 89 289 24085

elke.graf@tum.de

www.tum.de