

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. Auf Initiative der Dieter Schwarz Stiftung baut die TUM School of Management einen eigenen Lehr- und Forschungsstandort am Bildungscampus Heilbronn auf. Schwerpunktthemen sind das Management des digitalen Wandels, Familienunternehmen und Unternehmensgründungen.

Für den Auf- und Ausbau des „Global Center for Family Enterprise“ suchen wir ab September 2022 oder nach Vereinbarung (in Vollzeit, Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich, unbefristet) eine/n

Teamassistenz (m/w/d) am Global Center for Family Enterprise – Campus Heilbronn

Zu Ihren zukünftigen Aufgaben zählen:

Als Teamassistenz unterstützen Sie im Team der Center Administration den Auf- und Ausbau sowie die Weiterentwicklung des interdisziplinären und international agierenden „Global Center for Family Enterprise“ am TUM Campus Heilbronn. Dabei ist die administrative Unterstützung der Professuren und des Center Managements die zentrale Aufgabe dieser Stelle. Sie führen Sekretariats- und administrative Organisationsaufgaben wie beispielsweise die Koordination von Terminen durch. Zudem sind Sie Ansprechpartner/in für Gäste der Fakultät. Sie arbeiten bei der Einstellung von Mitarbeitenden mit und unterstützen so den Recruiting Prozess. Sie unterstützen zudem bei der Durchführung der Finanzbuchhaltung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung) und der Weiterentwicklung der Finanz-, Controlling- und Berichtsprozesse. Zusätzlich liegt die Durchführung von Beschaffungen und Auftragsvergabeverfahren des Centers und deren ordnungsgemäße Abwicklung in ihrem Verantwortungsbereich. Die Planung und Koordination der Raum- und Infrastrukturbewirtschaftung und -nutzung gehört genauso zu Ihren Aufgaben wie die administrative Unterstützung der Professuren zur Durchführung der akademischen Lehrtätigkeiten. Die konzeptionelle und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen runden Ihren Aufgabenbereich ab.

Unsere Anforderungen an Sie:

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste einschlägige Berufserfahrung im Bereich Office Management, Sekretariat oder Teamassistenz. Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung im Hochschulbereich und/oder in der Verwaltung sind von Vorteil. Die Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten, sowie eine hohe Zuverlässigkeit, Termingenaugigkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich. Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Koordinationsgeschick zeichnen Ihr Profil aus. Sie besitzen eine ausgeprägte Fähigkeit zur zielgruppenspezifischen Kommunikation, sehr gute schriftliche und mündliche Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch sowie fundierte Kenntnisse in allen gängigen MS Office Anwendungen. SAP Kenntnisse sind von Vorteil.

Das bieten wir:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit im Umfeld einer modernen, renommierten Universität. Sie arbeiten dabei selbstständig in einem dynamischen, teamorientierten Umfeld mit wechselnden Herausforderungen. Die Beschäftigung erfolgt im Angestelltenverhältnis mit einer Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L E6). Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt. Die

Technische Universität München strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen vorzugsweise per Mail an bewerbungen.gcfe@mgt.tum.de oder per Post an untenstehende Adresse bis spätestens 08.07.2022.

Technische Universität München
TUM School of Management
Global Center for Family Enterprise
Frau Lena Vorsatz
Bildungscampus 9
74076 Heilbronn

Im Fall der schriftlichen Bewerbung bitten wir Sie, uns lediglich Kopien einzureichen, da wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens leider nicht zurücksenden können.

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.