



Wir suchen für unser Team ab 1. Mai 2024, in Teilzeit (20 Stunden pro Woche) zunächst für zwei Jahre mit der Möglichkeit einer späteren unbefristeten Weiterbeschäftigung, eine/n

Teamassistent/in für unser Sekretariat (w/m/d)

Über uns

Der Lehrstuhl für Siedlungswasserwirtschaft ist in die Ausbildung von Studierenden (Bachelor und Master) des Umwelt- und Bauingenieurwesens involviert. Schwerpunkte in der Forschung sind die städtische Wasserversorgung, die Abwasserbehandlung und Energierückgewinnung, das Wasserrecycling, Entwässerungssysteme, die industrielle Abwasserreinigung und der urbane Water-Food-Energy-Nexus. Für unser Sekretariatsteam suchen wir eine/n motivierte/n Mitarbeiter/in (w/m/d) für den reibungslosen Ablauf unseres Tagesgeschäfts. Das Sekretariat wird von einer weiteren Teilzeitkraft unterstützt, mit der eine enge Abstimmung der Arbeiten stattfindet.

Anforderung

Für die zu besetzende Stelle werden folgende Anforderungen erwartet:

- 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 Outlook, Excel und Word), SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, grundlegende Englischkenntnisse
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert sowie präzise und besitzen ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Sie haben Spaß am Organisieren und sind ein kommunikativer Teamplayer

Aufgaben

- Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben im operativen Tagesgeschäft
- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen per Telefon, Mail und Post
- Planung, Koordination und Kontrolle von Terminen
- Dokumentation und Buchung von Rechnungen
- Inventarisierung von Geräten
- Mithilfe bei den Einstellungsvorgängen von Mitarbeitern/innen
- Erstellung von Dienstreiseanträgen und -abrechnungen

Wir bieten

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Team mit viel Entfaltungsfreiheit
- Teilzeitbeschäftigung mit flexibler Gleitzeitregelung
- Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe E6 TV-L.
- Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Verlängerung ist nach zeitnah angestrebten Renteneintritt einer Sekretärin des Lehrstuhls möglich und wird bei entsprechender Eignung angestrebt

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen. Senden Sie diese **bis spätestens 4. März 2024** bitte per E-Mail an Frau Prof. Brigitte Helmreich (b.helmreich@tum.de) mit dem **Betreff „Sekretariat“**.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Technische Universität München strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an; Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt.

Kontakt

Technische Universität München
Lehrstuhl für Siedlungswasserwirtschaft
Prof. Dr. Brigitte Helmreich
Am Coulombwall 3
85748 Garching
Tel. +49 89 289 13706
b.helmreich@tum.de
www.cee.ed.tum.de/sww
www.tum.de