**Office Manager (m/w/d)**

Die Professur für Biothermodynamik (Prof. Mirjana Minceva) an der TUM School of Life Sciences sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Office Manager in Teilzeit.

Die Gruppe Biothermodynamik befasst sich mit der Entwicklung effizienter und umweltfreundlicher Trennverfahren zur Isolierung und Reinigung bioaktiver Komponenten aus Biomasse, vor allem mit chromatographischen Methoden, Extraktion und überkritischer CO2-Extraktion (https://www.lse.ls.tum.de/btd/home/).

**Ihre Aufgaben**

* Leitung des Team Office (Büroorganisation, Projektmanagment, Personal-angelegenheiten)
* Haushalts- und Drittmittelverwaltung in SAP R/3 (Fondsverwaltung, Budgetüberwachung, Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Rechnungsprüfung und -stellung, Kreditkartenabrechnung, Dokumentation und Mittelnachweise)
* Unterstützung der Gruppenleitung (Terminkoordination, Reiseplanung und -abrechnung usw.)
* Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z. B. Abwicklung des Schriftverkehrs und Entgegennahme von Telefonaten bzw. E-Mails in deutscher und englischer Sprache, Protokoll- und Aktenführung usw.)
* Bearbeitung von Personalangelegenheiten in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung
* Unterstützung bei der Bearbeitung studentischer Anliegen

**Ihr Profil**

* Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
* Berufserfahrung in vergleichbarer Position. Erfahrung im Akademischen Umfeld von Vorteil
* Kenntnisse in SAP R/3 von Vorteil
* Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
* Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere MS-Office, sicherer Umgang mit dem Internet
* Selbstständige, proaktive, strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe, effektive Kommunikation und sicheres Auftreten
* Teamfähigkeit, Neugier, Anpassungsfähigkeit und freundlicher Umgang

**Wir bieten Ihnen**

* Eine Beschäftigungsvergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Entgelt nach Tarifvertrag öffentlicher Dienst (bis TV-L E8).
* Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit (in Teilzeit, z.B. 50 %). Sie arbeiten dabei selbstständig in einem dynamischen, teamorientierten Umfeld mit wechselnden Herausforderungen.
* Persönliche und fachliche Weiterbildungsprogramme.
* Flexible Rahmenarbeitszeit, Möglichkeiten für Home-Office nach Absprache
* Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch z. B. Kinderbetreuungsmöglichkeiten oder Ferienprogramme
* Vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote im Hochschulsportprogramm

Der Dienstort ist Freising. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Die Technische Universität München strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, daher werden Bewerbungen von Frauen ausdrücklich begrüßt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen. Senden Sie diese möglichst in einem pdf Dokument per E-Mail mit dem Betreff „Office Manager“ bis zum 15. Juli 2024 an: contact.btd@ls.tum.de

Sollten Sie Fragen zu dieser Stelle haben, wenden Sie sich bitte ebenfalls an:

Prof. Dr. Mirjana Minceva

Biothermodynamik

Technische Universität München

Maximus-von-Imhof-Forum 2

85354 Freising

Tel. + 49 8161 71-6170

E-mail: mirjana.minceva@tum.de

**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.