

Die Universitätsbibliothek ist das moderne, wissenschaftliche Informationszentrum der Technischen Universität München. Sie unterstützt Forschende, Lehrende und Studierende mit bibliothekarischen, innovativen Dienstleistungen und Beratungen.

Wir suchen für unsere Abteilung Direktion am Standort München zum 01.06.2019 als Elternzeitvertretung in Vollzeit eine/-n

Mitarbeiter/-in im Sekretariat/Direktionsbüro (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- professionelle Bearbeitung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (u.a. Korrespondenz, Termin- und Reiseorganisation, Schnittstelle der Universitätsbibliothek)
- Mitarbeit bei der Personalbetreuung und beim Bewerbermanagement
- Material- und Raumverwaltung

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung zur/-m Verwaltungsfachangestellte/-n (Fachprüfung AL I), kaufmännische Ausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich oder als Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste/Bibliotheksassistent/-in
- mehrjährige Berufserfahrung in einem Sekretariat oder einem Servicebüro mit Kundenkontakt
- sicherer Umgang mit MS-Office
- gewissenhafte, selbständige und service- und teamorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, überdurchschnittliches Engagement sowie Organisationstalent
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache, Englischkenntnisse

Unser Angebot

- interessante Aufgaben in einem innovativen Hochschulumfeld mit der Möglichkeit zur Mitarbeit in abteilungsübergreifenden Teams und Projekten (z. B. Veranstaltungs- oder Qualitätsmanagement)
- vielfältige Weiterbildungsangebote der TUM
- weitere Vorteile des öffentlichen Dienstes (bis zu 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit des Freizeitausgleichs)

Die Vergütung richtet sich nach dem geltenden Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder E6 (TV-L). Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber 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. Die Stelle ist als Elternzeitvertretung auf zwei Jahre befristet. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern sich mehrere entsprechend qualifizierte Teilzeitkräfte bewerben und sich diese passend ergänzen.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen. Bitte senden Sie diese unter Angabe der **Referenznummer 19D11A** bis zum **15.04.2019** per Post oder E-Mail an die untenstehenden Adressen.

Technische Universität München

Universitätsbibliothek

Direktion

Arcisstraße 21, 80333 München

Tel. +49 89 289 28601

sekretariat@ub.tum.de

www.ub.tum.de

www.tum.de

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.