

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 (in Vollzeit) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

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

Ihre Aufgaben

- professionelle Bearbeitung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (u.a. Korrespondenz, Termin- und Reiseorganisation)
- 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, service- und teamorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, überdurchschnittliches Engagement sowie Organisationstalent
- Souveränität, auch in Konfliktsituationen, selbstbewusstes Auftreten, gutes Zeitmanagement
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache, gute Englischkenntnisse

Unser Angebot

- interessante Aufgaben in einem innovativen Hochschulumfeld mit der Möglichkeit zur Mitarbeit in abteilungsübergreifenden Teams und Projekten
- Arbeiten in zentraler Innenstadtlage
- vielfältige Weiterbildungsangebote der TUM
- bis zu 30 Tage Jahresurlaub und die Möglichkeit des Freizeitausgleichs

Die Vergütung richtet sich nach dem geltenden Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder **E6** (TV-L). Schwerbehinderte Bewerber/-innen (m/w/d) 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 zunächst befristet auf zwei Jahre. 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 **19D36A** bis zum **10.10.2019** 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.