

Das Deutsche Geodätische Forschungsinstitut der Technischen Universität München (DGFI-TUM) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Teamassistentin / Teamassistenten (m/w/d)

www.dgfi.tum.de

in Teilzeit (ca. 75%).

Über uns

Das [DGFI-TUM](http://www.dgfi.tum.de) ist eine Forschungseinrichtung mit etwa 30 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Department *Aerospace and Geodesy* der TUM School of Engineering and Design mit Sitz in der Münchner Residenz am Odeonsplatz. Im Rahmen der beiden thematischen Schwerpunkte *Referenzsysteme* und *Satellitenaltimetrie* zielen unsere Forschungsarbeiten auf die hochgenaue Erfassung der Geometrie der Erdoberfläche (Kontinente und Meeresoberfläche) und ihrer zeitlichen Veränderungen. Diese Daten liefern wichtige Informationen über komplexe Prozesse im Erdsystem und die Auswirkungen des Klimawandels. Die Grundlage für unsere Arbeiten bilden die Messdaten globaler Satelliten- und Weltraumbeobachtungsverfahren über viele Jahrzehnte. Über die Mitarbeit in zahlreichen nationalen und internationalen Forschungsprogrammen, Organisationen, Projekten und Arbeitsgruppen sind wir vielfältig mit anderen Institutionen vernetzt. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n Teamassistent/-in für den Sekretariats- und Verwaltungsbereich des Instituts.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Terminverwaltung, Protokoll- und Aktenführung, Beschaffungswesen)
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten (Verträge, Dienstreisen, Urlaubsmanagement, Krankmeldungen)
- Zeiterfassung und Verwaltung der Arbeitszeitkonten
- Koordination von Terminen und Räumen, Unterstützung bei der Organisation von Meetings und Tagungen
- Verwaltung der Haushalts- und Projektmittel (Fondsverwaltung, Kontierung, Buchhaltung, Budgetüberwachung)
- Administrative Projektverwaltung (Projektdokumentation, Stunden- und Mittelnachweise, Vorbereiten von Mittelanforderungen für Drittmittelprojekte, insbesondere gefördert durch DFG, BMBF, BMWI, EU,...)
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Rechnungsstellung und -buchung in SAP/R3 (kreditorisch/debitorisch)
- Betreuung der Institutshomepage und Unterstützung bei der Administration der Lehre in TUMonline.

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische/verwaltungstechnische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung im Sekretariats-, Verwaltungs- oder Hochschulbereich
- hohes Organisationsvermögen und Flexibilität
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Wünschenswert sind darüber hinaus Erfahrungen in der administrativen Betreuung von Forschungsprojekten sowie Grundkenntnisse im Umgang mit SAP R/3.

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit im Umfeld einer modernen, renommierten Universität. Sie arbeiten in einem dynamischen, teamorientierten Umfeld mit wechselnden Herausforderungen. Die Stelle ist vorerst auf 2 Jahre befristet. Bei Bewährung ist eine unbefristete Übernahme vorgesehen. Für bereits befristet oder unbefristet Beschäftigte des Freistaates Bayern ist eine unbefristete Weiterbeschäftigung möglich
- Beschäftigung nach TV-L entsprechend Ihrer einschlägigen Berufsausbildung und Erfahrung
- Familienfreundliche und gleitende Arbeitszeiten
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in der Münchner Residenz

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt. Die TUM strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt.

Interessiert?

Bei Rückfragen sprechen Sie uns gerne an. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail bis spätestens **31. Januar 2022** an folgende Adresse:

Deutsches Geodätisches Forschungsinstitut der Technischen Universität München (DGFI-TUM)
Prof. Dr.-Ing. Florian Seitz
Arcisstr. 21, D-80333 München
Tel. +49/89/23031-1106
email: florian.seitz@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.