



Zur Unterstützung unseres Sekretariats am Institut für Pharmakologie und Toxikologie der Technischen Universität München suchen wir ab sofort in Teilzeit oder Vollzeit eine engagierte

Teamassistenz (m/w/d)

mit besonderem Fokus auf die administrative Betreuung im Bereich Lehre und Unterstützung für das Standortmanagement der Munich Heart Alliance (MHA).

Über uns

Die Technische Universität München (TUM) ist eine der Exzellenz-Universitäten Deutschlands und zählt zu den führenden Universitäten Europas. Das Institut für Pharmakologie und Toxikologie (IPT) der TUM gehört der TUM School of Medicine and Health an und ist ein international renommiertes Forschungsinstitut, dessen Forschungsschwerpunkt molekulare Mechanismen kardiovaskulärer Erkrankungen sind. Das IPT koordiniert unter Anderem den von der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) geförderten Sonderforschungsbereich TRR267 sowie den Zukunftscluster CNAT-M unter Förderung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF). Zudem ist die Technische Universität München eine der sieben Forschungseinrichtungen am Standort München des Deutschen Zentrums für Herz-Kreislauf-Forschung (DZHK), das vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) gefördert wird. Ziel des DZHK ist es, gemeinsam neue Wege zur Prävention und Therapie von Herz-Kreislauferkrankungen zu entwickeln.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich oder haben Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise mit eigenverantwortlichem Aufgabenbereich.
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeiten und eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise zeichnen Sie aus.
- Sicheren Umgang mit MS Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint) und gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus.
- Sie sind kommunikativ und haben Freude an der Arbeit im Team.
- Berufserfahrung im universitären Umfeld ist von Vorteil.

Ihre Aufgaben

Neben allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben sind vor allem folgende Aufgaben als Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit hervorzuheben:

- Administrative Betreuung von Studierenden und Doktorierenden am Institut.
- Mitarbeit beim Organisieren von Lehrveranstaltungen und Klausuren.
- Proaktive Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern in Wort und Schrift.
- Unterstützung des Institutsleiters bei administrativen und organisatorischen Aufgaben, u. a. bei der Erstellung und Überarbeiten von Berichten und Präsentationen.
- Verantwortung für die Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen, Veranstaltungen und Projekten.
- Strukturierte Verwaltung und Pflege von Dokumenten, Datenbanken und Ablagesystemen.
- Pflege der Website der Munich Heart Alliance und des Instituts für Pharmakologie und Toxikologie.
- Mitwirken bei der allgemeinen administrativen Abwicklung u. a. von Personalangelegenheiten (z. B. Urlaub, Krankheit, Dienstreisen).
- Unterstützung bei der Organisation von Meetings und Konferenzen.



Wir bieten

Bei uns erwartet Sie ein abwechslungsreiches, eigenverantwortliches Tätigkeitsfeld im Bereich des Wissenschaftsmanagements mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit, Verantwortung und proaktiver Kommunikation. Das Arbeitsverhältnis und die Vergütung richten sich nach TV-L, je nach Berufserfahrung und Qualifikation ist eine Vergütung bis E8 möglich. Die Einstellung erfolgt zunächst auf zwei Jahre befristet, mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung. Die Hochschule strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Qualifizierte Frauen werden daher nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen. Senden Sie diese bitte mit dem Vermerk „Teamassistenz Lehre“, bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei, bis spätestens 25.04.2025 an Prof. Dr. Dr. Stefan Engelhardt, Institut für Pharmakologie und Toxikologie der Technischen Universität München, Biedersteiner Straße 29, 80802 München (office.pharma.med@tum.de).

Senden Sie uns bitte lediglich Kopien Ihrer Bewerbungsunterlagen, da wir diese nach Abschluss des Verfahrens leider nicht zurücksenden können.

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) <http://go.tum.de/554159> 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.

Technische Universität München

Institut für Pharmakologie und Toxikologie
Prof. Dr. Dr. Stefan Engelhardt
Biedersteiner Straße 29, 80802 München
Tel. +49 89 4140 3260
office.pharma.med@tum.de
<https://ipt.med.tum.de/de>
www.tum.de