

Sekretär:in / Assistenz der Institutsleitung (w/m/d)

Der Lehrstuhl für Biologische Bildgebung (**CBI**) an der **Technischen Universität München** (TUM) und das Institut für Biologische und Medizinische Bildgebung (IBMI) am Helmholtz Zentrum München sind eine integrierte, multidisziplinäre Forschungseinrichtung und bilden den Grundstein eines schnell wachsenden Bioengineering-Ökosystems in München; dazu zählen das Forschungszentrum TranslaTUM und der Helmholtz Pioneer Campus, die Bioengineering mit Onkologie bzw. Stoffwechselerkrankungen verbinden. Forschende des CBI entwickeln Bildgebungs- und Sensorikmethoden der nächsten Generation, um zuvor unzugängliche Parameter in Lebewesen zu messen und damit Durchbrüche in der Biologie, der Medizin und der Umwelttechnik zu katalysieren. Das CBI besteht aus 11 interdisziplinären Laboren und Mitarbeitenden aus mehr als 25 Ländern und bietet ein perfektes Umfeld Ihre Karriere voranzutreiben.

Wir suchen ab sofort eine:n hochqualifizierte:n und motivierte:n **Assistenz der Institutsleitung** für die Institutsleitung (w/m/d). Als Teil des Verwaltungsteams des IBMI tragen Sie dazu bei, den reibungslosen und effektiven Betrieb unseres Instituts sicherzustellen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Institutsleitung, der Mitarbeitenden, Gäste und Studierenden in administrativen Belangen (z.B. Planung und Erstattung von Dienstreisen, Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen)
- Büroorganisation und Büromanagement (telefonische und schriftliche Korrespondenz auf Englisch und Deutsch, Unterstützung bei Bestellungen und bei der Buchhaltung, Empfang von Besuchern, erste Anlaufstelle für unsere Mitarbeitenden)
- Administrative Unterstützung in Personalangelegenheiten und Onboarding neuer Mitarbeitender
- Koordination von Institutsprozessen mit den zentralen Verwaltungen des Helmholtz Zentrums und der Technischen Universität München
- Abwicklung internationaler Sendungen, einschließlich Exportkontrolle und Zoll

Ihre Qualifikationen:

- Betriebswirtschaftliche Ausbildung (oder vergleichbare Qualifikation)
- Versierte MS Office-Kenntnisse; Erfahrung mit SAP wird als Vorteil gewertet
- Erfahrung im Personalwesen (insbesondere im öffentlichen Dienst)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Hervorragendes Organisationsgeschick und die Fähigkeit vertrauliche Informationen verantwortungsvoll zu behandeln
- Proaktiver und lösungsorientierter Arbeitsstil mit freundlichem Auftreten und der Fähigkeit sowohl alleine als auch im Team zu arbeiten

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen die einzigartige Chance, einen entscheidenden Beitrag für die Gesundheitsversorgung der Zukunft zu machen. Am CBI sind wir fest davon überzeugt, dass herausragende Wissenschaft herausragende administrative Unterstützung braucht. Dabei setzen wir auf ein starkes Team aus erfahrenen Wissenschaftsmanager:innen und Verwaltungsassistenten. Das CBI bietet ein hochgradig internationales, multidisziplinäres Umfeld mit hervorragenden Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung. Sie werden Teil eines dynamischen, professionellen und hochmotivierten Teams in einem anregenden Umfeld sein und durch unsere Kollaborationspartner Kontakte in ganz Europa und der Welt knüpfen. Wir unterstützen Karriereentwicklung, Weiterbildung und lebenslanges Lernen.

Am Fuße der Alpen gelegen, wird München regelmäßig als eine der lebendigsten und angenehmsten Städte der Welt mit einer außergewöhnlichen Lebensqualität eingestuft. Der Großraum München beherbergt auch mehrere Weltklasse-Universitäten und Forschungsinstitute, die eine wirklich inspirierende intellektuelle Atmosphäre schaffen.

Der Vertrag wird zunächst auf 2 Jahre befristet sein mit Option auf Verlängerung. Die Vergütung erfolgt nach Berufserfahrung (TV-L E6-8). Zur Förderung der Vielfalt begrüßen wir Bewerbungen von talentierten Menschen unabhängig von Geschlecht, kulturellem Hintergrund, Nationalität, ethnischer Zugehörigkeit, sexueller Identität, körperlichen Fähigkeiten, Religion und Alter. Qualifizierte Bewerber:innen mit körperlichen Einschränkungen werden bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Ihres Motivationsschreibens, Ihres Lebenslaufs und Ihrer Zeugnisse zusammengefasst in einer PDF-Datei per E-Mail an cbi.recruitment@tum.de. Bitte verwenden Sie als Betreff „Assistenz der Institutsleitung (w/m/d)“.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Dr. Andreas Hillmair

email: andreas.hillmair@tum.de

tel.: 089-4140 6936

Technische Universität München (TUM)
Lehrstuhl für Biologische Bildgebung (CBI)
Ismaningerstr. 22
81675 Munich, Germany

Links:

<https://web.med.tum.de/cbi/home/>

<https://www.linkedin.com/company/munichimaging/>

www.facebook.com/MunichImaging

<https://twitter.com/MunichImaging>