



Das **Leibniz-Institut für Lebensmittel-Systembiologie an der Technischen Universität München (Leibniz-LSB@TUM)** ist eine Forschungseinrichtung der Leibniz-Gemeinschaft, die Methoden der biomolekularen Grundlagenforschung mit Analysemethoden der Bioinformatik und analytischen Hochleistungstechnologien kombiniert, um das komplexe Wechselspiel zwischen menschlichem Organismus und Lebensmittelinhaltsstoffen zu erforschen.

Am Leibniz-LSB@TUM suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Vorstandsassistenz (w/m/d) (in Vollzeit)

Nach Ihrer fundierten Ausbildung haben Sie bereits ausreichende Erfahrungen in einem Vorstandssekretariat und in der Management-Assistenz sammeln können, idealerweise im Umfeld der universitären Forschung

Das Aufgabengebiet

- Optimale und selbstständige Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle der administrativen Vorgänge des Sekretariats der Kaufmännischen Geschäftsführerin bzw. der wissenschaftlichen Direktorin und im Verwaltungsbereich nach Auftrag, Zielsetzung und Terminstellung unter Wahrung der Bestimmungen zur Vertraulichkeit
- Führen, Überwachen und Unterstützung bei der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie deren Organisation und Koordination
- Erstellung von Konzepten, Präsentationen, Auswertungen, Berichten und Pflege der Internetseiten/E-Mail-Adressen (Typo3-Kenntnisse vorteilhaft)
- Organisation und Unterstützung von Sitzungen und Veranstaltungen (Protokollführung bei Stiftungsratssitzungen, Evaluationstagen)
- Erledigung der (internationalen) Korrespondenz der Geschäftsführung nach Vorgabe und eigenständig
- Erstellung und Pflege des Management-Handbuchs (inkl. Prozesse), Dokumentenmanagement
- Reisemanagement: Vorbereitung, Planung sowie Erledigung aller nachfolgenden Vorgänge für Dienstreisen des Vorstandes und der Sektionsleiter
- Bei entsprechender Eignung und Qualifikation Unterstützung des Drittmittel-Managements in der Beantragung, Abrechnung und (jur.) Vertragsprüfung

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Kaufm. Ausbildung und Weiterbildung (z.B. Management-Assistent/in, Bachelor, Master)
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
- IT-Affinität und sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel-VBA
- Hohes Organisationsgeschick, ein sehr hohes Maß an Teamfähigkeit, Organisationsfreude und Zuverlässigkeit sowie ein souveränes und freundliches Auftreten
- Ausgezeichnete Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und gute Kenntnisse in Englisch

Sie sind eine selbstbewusste und engagierte Persönlichkeit mit großer Eigeninitiative, Flexibilität, Loyalität, Diskretion und übernehmen gerne Verantwortung. Teamorientierung sowie die Fähigkeit, sich neuen fachlichen Herausforderungen zu stellen, setzen wir als selbstverständlich voraus.

Geboten wird eine leistungsgerechte Bezahlung nach TV-L entsprechend der persönlichen Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen. Unser Institut legt besonderen Wert auf die Gleichstellung von Frauen und Männern. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) im Sinne des SGB IX bevorzugt.

Rückfragen richten Sie bitte an Frau Gabriele Seiche (Kaufm. Geschäftsführerin und Mitglied des Vorstandes). Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auf elektronischem Weg unter der **Kennziffer 2020-04-V-GS** an die folgende Adresse:

Anja Magalowski (Personalabteilung) recruiting.leibniz-lsb@tum.de.

Ergreifen Sie Ihre Chance und kontaktieren Sie uns!