

Das **Leibniz-Institut für Lebensmittel-Systembiologie an der Technischen Universität München (Leibniz-LSB@TUM)**, eine rechtsfähige Stiftung des bürgerlichen Rechts mit Sitz in Freising, 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.

Die beiden Arbeitsgruppen **Molecular Modeling** und **Food Biopolymer Chemistry** des Leibniz-LSB@TUM suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistent/in der Arbeitsgruppenleitung (m/w/d)

in Vollzeit. Die Anstellung ist unbefristet und erfolgt in der Entgeltgruppe TV-L 9.

Das Aufgabengebiet

- Unterstützung der Arbeitsgruppen **Molecular Modeling** und **Food Biopolymer Chemistry** zu je 50 %
- Selbstständige Internetrecherchen und Informationszusammenstellung in Deutsch und English
- Selbstständiges Erstellen und Bearbeiten von Präsentationen in PowerPoint
- Terminplanung und –koordination mit inhaltlicher Vor- und Nachbereitung, Bearbeitung von Post und Korrespondenz, Nachhalten und Kontrolle offener Geschäftsvorgänge in deutscher und englischer Sprache
- Planen und Buchen von Geschäftsreisen, sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung bei der Organisation von internen und externen Meetings und Veranstaltungen
- Koordination der Lehre
- Unterstützung in administrativen Belangen beim Leibniz-LSB@TUM und der TUM
- Onboarding neuer Mitarbeiter/innen, sowie Offboarding

Anforderungen

Ideale Bewerber/innen (w/m/d) verfügen über

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Erfahrungen, abgeschlossenes Hochschulstudium erwünscht (Bachelor)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem Sekretariat bzw. als Management-Assistenz, vorzugsweise im Forschungsbereich
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Büromanagement
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige sowie gut strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Sehr gute Computerkenntnisse, insbesondere MS Office, SAP erwünscht
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten in einem interkulturellen Umfeld
- Belastbarkeit, Flexibilität, Kooperations- und Teamfähigkeit, Vertraulichkeit, Diskretion

Neben einem abwechslungsreichen Arbeitsplatz, an dem Ihre Leistung zählt, bieten wir Ihnen

- ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet im Umfeld der außeruniversitären Forschung
- ein motiviertes Team, das sich auf Sie freut
- flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit auf Homeoffice sind gegeben
- betriebliche Altersversorgung
- Jahressonderzahlung

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 zu aktuellen Themen richten Sie bitte an Frau Prof. Dr. Antonella di Pizio (a.dipizio.leibniz-lsb@tum.de) oder Frau Prof. Dr. Katharina Scherf (k.scherf.leibniz-lsb@tum.de).

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 31.03.2024 mit den üblichen Unterlagen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins auf elektronischem Weg unter der **Kennziffer 2024-05-S3-ADP/KS** an die folgende Adresse:

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

Ergreifen Sie Ihre Chance und kontaktieren Sie uns!

Hinweis zum Datenschutz:

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle am Leibniz-LSB@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 des Leibniz-LSB@TUM zur Kenntnis genommen haben.