

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.

Das Direktorium des Leibniz-LSB@TUM sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Assistenz der Direktorin (m/w/d)**

in Vollzeit (40,10 Std/Wo) oder in Teilzeit (mind. 20 Std/Wo). Die Anstellung ist unbefristet und erfolgt in der Entgeltgruppe TV-L 9.

### **Das Aufgabengebiet**

- Unterstützung der wissenschaftlichen Direktorin
- Selbstständiges Führen und Organisieren des Sekretariats im Team
- Selbstständige Organisation der Ablage
- 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

### **Anforderungen**

Ideale Bewerber (m/w/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 (m/w/d) im Sinne des SGB IX bevorzugt.

Rückfragen zu aktuellen Themen richten Sie bitte an Frau Prof. Dr. Veronika Somoza ([v.somoza.leibniz-lsb@tum.de](mailto:v.somoza.leibniz-lsb@tum.de)).

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 22.07.2024 mit den üblichen Unterlagen und mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins auf elektronischem Weg unter der **Kennziffer 2024-11-DIR-VS** an die folgende Adresse:

Frau Anja Albrecht (Personalmanagement) [recruiting.leibniz-lsb@tum.de](mailto: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.