

Assistenz der Arbeitsgruppenleitung (m/w/d)

Das Leibniz-Institut für Lebensmittel-Systembiologie an der Technischen Universität München (Leibniz-LSB@TUM) ist eine rechtsfähige Stiftung des bürgerlichen Rechts mit Sitz in Freising und Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. Unser einzigartiges Forschungsprofil liegt an der Schnittstelle von Lebensmittelchemie und Biologie, Chemosensorik und Technologie sowie Bioinformatik und Maschinellem Lernen. Gemeinsam mit international renommierten Experten forschen wir an Lösungen für eine schmackhafte, gesunde und nachhaltige Ernährung.

Zur Verstärkung unserer Arbeitsgruppen **Molecular Modeling** und **Food Biopolymer Chemistry** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit. Die Position ist in Vollzeit zu besetzen und zunächst auf 2 Jahre befristet. Die Eingruppierung erfolgt abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung bis zur Entgeltgruppe TV-L 9.

Ihre Aufgaben

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

Ihr Profil

Sie bringen idealerweise Folgendes mit:

- 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
- Selbständige 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

Wir bieten Ihnen

- Eine gründliche Einarbeitung in Ihr Aufgabengebiet
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Angebote zur Gesundheitsförderung und Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Eine wertschätzende, kollegiale Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet im Kontext außeruniversitärer Spitzenforschung
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zu mobilem Arbeiten (Homeoffice)
- Betriebliche Altersversorgung (VBL) und Jahressonderzahlung
- Ein motiviertes Team, das sich auf Sie freut!

Chancengleichheit und Diversität

Das Leibniz-LSB@TUM setzt sich für Chancengleichheit, Vielfalt und ein respektvolles Miteinander ein. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Menschen mit Schwerbehinderung oder diesen gleichgestellten Personen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (§ 2 SGB IX).

Kontakt und Bewerbung

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Position wenden Sie sich gerne 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 Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) als PDF-Datei unter Angabe der Kennziffer **2026-04-S1/S3-KS/ADP** bis zum 20.03.2026 per E-Mail an:

Frau Anja Albrecht (Verwaltung) recruiting.leibniz-lsb@tum.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

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.