

Assistenz der Kaufmännischen Geschäftsführung (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 Unterstützung der Kaufmännischen Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit für eine unbefristete Vollzeitstelle (40 Std./Woche). Die Eingruppierung erfolgt – abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung – bis TV-L EG 9b.

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats und Steuerung des Tagesgeschäfts der Kaufmännischen Geschäftsführung
- Selbständige Koordination von Terminen, Fristen, Wiedervorlagen und prioritären Vorgängen
- Bearbeitung und Koordination der internen und externen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Gremienterminen
- Erstellung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen, Protokollen und Managementunterlagen
- Selbständige Bearbeitung administrativer Fragestellungen sowie Erarbeitung von Lösungsvorschlägen für die Kaufmännische Geschäftsführung
- Koordination bereichsübergreifender Projekte und Sonderaufgaben, insbesondere im Rahmen der Digitalisierung und Organisationsentwicklung
- Verantwortung für die Pflege, Weiterentwicklung und Qualitätssicherung digitaler Ablage- und Dokumentenstrukturen
- Betreuung zentraler Prozesse wie IT-Berechtigungen und organisatorischer Abläufe
- Koordination institutsweiter Abfragen, Datenzusammenführungen und Reportings
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Sitzungen und internen Formaten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich, idealerweise auf Leitungs- oder Geschäftsführungsebene
- Sehr gute Kenntnisse in Organisation, Bürosteuern und administrativen Prozessen
- Überdurchschnittliche Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Hohe IT-Affinität und die Fähigkeit, sich aktiv in laufende Digitalisierungsprojekte einzubringen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Diskretion und professionelles Auftreten
- Freude an Veränderung und eigenständigem Arbeiten

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle Position mit Gestaltungsspielraum
- Ein inspirierendes Arbeitsumfeld im Kontext außeruniversitärer Spitzenforschung
- Angebote zur Gesundheitsförderung und Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

- Eine wertschätzende, kollegiale Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten
- 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 Astrid Fischer, a.fischer.leibniz-lsb@tum.de.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie der Kennziffer **2026-08-V-AF** 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.