



Sachbearbeitung Vorbereitung Gehalts- und Reisekostenabrechnung (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 Institutsverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit für die **unbefristete Teilzeitstelle (50 %, 20 Std./Woche)** in der **Sachbearbeitung Vorbereitung Gehalts- und Reisekostenabrechnung**. Die Eingruppierung erfolgt – abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung – bis **TV-L EG 8**.

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung durch Pflege und Zusammenstellung abrechnungsrelevanter Daten und Übermittlung an die Abrechnungsstelle
- Erfassung von Personalstammdaten, Änderungen, Fehlzeiten und Meldungen
- Prüfung von Reisekostenanträgen sowie Vorbereitung und formale Prüfung der extern erstellten Reisekostenabrechnungen
- Perspektivisch eigenständige Durchführung der Reisekostenabrechnungen
- Administrative Unterstützung bei Einstellungen, Vertragsänderungen und Austritten (einschl. Prüfung eingereicherter Unterlagen auf Vollständigkeit und Plausibilität)
- Ansprechperson für Mitarbeitende zu Abläufen, Fristen und erforderlichen Unterlagen
- Kommunikation mit internen Schnittstellen und externen Dienstleistern
- Pflege von Übersichten, Fristen und administrativen Auswertungen
- Mitwirkung bei der Digitalisierung und Optimierung von Verwaltungsprozessen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Personal, Verwaltung oder Rechnungswesen
- Berufserfahrung in der Personaladministration, Entgeltvorbereitung oder Reisekostenbearbeitung ist von Vorteil
- Kenntnisse im öffentlichen Dienst, TV-L oder bayerisches Reisekostenrecht sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Sehr sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Serviceorientierung und Freude an administrativen Aufgaben
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Daten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Eine 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 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 Katharina Ranner, k.ranner.leibniz-lsb@tum.de.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie der Kennziffer **2026-09-V-KR** 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.