

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 Verwaltung des Leibniz-LSB@TUM sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

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

in Vollzeit (40,10 Std/Wo). Die Anstellung ist unbefristet und erfolgt in der Entgeltgruppe TV-L 8/9.

Das Aufgabengebiet

- Unterstützung der wissenschaftlichen Direktorin
- Selbstständiges Führen und Organisieren des Sekretariats im Team
- 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
- Selbstständige Organisation der Ablage
- Planen und Buchen von Geschäftsreisen, sowie Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung bei der Organisation von internen und externen Meetings und Veranstaltungen
- Koordination der Lehre
- Selbstständige Koordination und Durchführung des Onboarding-Programmes für Wissenschaftler*innen am LSB gemeinsam mit den Vertreter*innen der Statusgruppen in deutscher und englischer Sprache

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 Vorstandssekretariat 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. Veronika Somoza (Wissenschaftliche Direktorin) v.somoza.leibniz-lsb@tum.de.

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins auf elektronischem Weg unter der **Kennziffer 2022-15-VS** an die folgende Adresse:

Frau Katharina Ranner (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.