



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 Forschung an Lebensmitteln zur Förderung der lebensmittelchemischen Wissenschaft unter dem Aspekt des Allgemeinwohls und der Erhaltung und Verbesserung der Qualität der Lebensmittel durchführt. Die Leibniz-LSB@TUM sucht **ab sofort** eine

Sekretär/in der Geschäftsführung (in Voll- oder Teilzeit)

Nach ihrer **fundierten kaufmännischen Ausbildung** (zur Management-Assistent/in, Buchhalter/in) haben sie bereits ausreichende Erfahrung in der Geschäftsführungs-/Management-Assistenzfunktion, idealerweise im Umfeld der universitären Forschung, sammeln können. Die Position ist in einem zukunftsweisenden Querschnittsbereich an der Schnittstelle von Wissenschaft und Verwaltung verankert.

Ihr Aufgabengebiet

- Optimale Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle der administrativen Vorgänge des Sekretariats des Direktors / der Verwaltungsleiterin, sowie im Abteilungsbereich nach Auftrag, Zielsetzung und Terminstellung unter Wahrung der Bestimmungen zur Vertraulichkeit
- Führen und Überwachen der Terminplanung / Terminkoordination
- Erstellung von Konzepten, Präsentationen, Auswertungen, Berichten und Pflege der Internetseiten / Email-Adressen
- Organisation von und Unterstützung bei Sitzungen und Veranstaltungen (Protokollführung bei Sitzungen, Evaluationstage)
- Erledigen der Korrespondenz der Geschäftsführung nach Vorgabe und eigenständig
- Erstellung und Pflege Management-Handbuch (inkl. Prozesse), Dokumentenmanagement
- Reisemanagement: Vorbereitung, Planung sowie Erledigung aller nachfolgenden Vorgänge für Dienstreisen der Geschäftsführung / der Sektionsleiter
- Bei entsprechender Eignung und Qualifikation Vorbereitende Buchhaltung mit DATEV

Für diese Aufgaben suchen wir eine/n qualifizierte/n Mitarbeiter/in mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung, IT-Affinität und sehr guten Kenntnissen in MS Office und hohem Organisationsgeschick. Sie sind eine selbstbewusste und engagierte Persönlichkeit mit großer Eigeninitiative, Flexibilität, Loyalität, Diskretion und übernehmen gerne Verantwortung. Teamorientierung sowie die Fähigkeit, sich neuen fachlichen Herausforderungen zu stellen, setzen wir als selbstverständlich voraus. Gute Englischkenntnisse runden ihr Profil ab.

Geboten wird eine leistungsgerechte Bezahlung nach TV-L entsprechend der persönlichen Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen im Sinne des SGB IX bevorzugt.

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis **25.06.2018** auf elektronischem Weg unter **der Kennziffer 2018-01-V-GS** an die folgende Adresse:
Frau Gabriele Seiche (Verwaltungsleitung) g.seiche.leibniz-lsb@tum.de

Ergreifen Sie Ihre Chance und kontaktieren Sie uns!