

Die **TUM International GmbH** ist eine 100 %-ige Tochtergesellschaft der Technischen Universität München (TUM). Sie entwickelt, koordiniert und realisiert universitätsnahe Projekte mit nationalen und internationalen Partnern aus Wissenschaft, Politik und Industrie.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unseres Teams sowohl am **Forschungscampus Garching** als auch für unseren Geschäftsbereich InSITE Bavaria im **Industrie Center Obernburg** (bei Aschaffenburg)

Teamassistenz (m/w) in Voll- oder Teilzeit

Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats (insbesondere Korrespondenz, Terminvorbereitung, Büroorganisation)
- Organisation von Delegationsbesuchen, Gästeempfang
- Planung und Organisation von Dienstreisen
- Vorbereitende Buchführung
- Erstellung von Geschäftsunterlagen und Präsentationen.

Anforderungen:

- Fundierte Ausbildung im Sekretariatswesen oder Management-Assistenz;
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Interkulturelle Kompetenz
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick
- Fähigkeit zu strukturiertem, eigenständigem Arbeiten
- Beherrschung aller gängigen MS-Office-Anwendungen sowie Kenntnisse in der vorbereitenden Buchführung
- Idealerweise Berufserfahrung im Office Management eines international tätigen Dienstleisters

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, in einem engagierten Team an der Planung und Umsetzung von innovativen Technologietransfer- und Consulting-Projekten im internationalen Umfeld mitzuwirken. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem gewünschten Einsatzort als Online-Bewerbung (möglichst in einer einzigen PDF-Datei zusammengefasst) an:

TUM International GmbH
z.H. Frau H. Nagel
Lichtenbergstrasse 8
85748 Garching b. München
Tel. 089-20 00 05 48-0
nagel@tum-international.com