



# Teamassistenz (m/w/d)

Der Lehrstuhl für European and Global Governance an der Hochschule für Politik München / School of Social Sciences and Technology an der Technischen Universität München untersucht Ursachen und Konsequenzen von Kompetenzübertragungen an Internationale Organisationen, Europäische Integration, Multilaterale Governance sowie Disruptionen in Politik und Technik. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt - zunächst befristet auf zwei Jahre - suchen wir eine Teamassistenz in Teilzeit (mit 20,05 Arbeitsstunden/Woche).

## Ihre Aufgaben sind:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten und Büroorganisation (z.B. Abwicklung des Schriftverkehrs und Entgegennahme von Telefonaten bzw. E-Mails in deutscher und englischer Sprache, Aktenführung, Datenbankeingabe und -pflege usw.)
- Terminkoordination
- Urlaubsmanagement
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen
- Betreuung und Koordination von studentischen Hilfskräften
- Logistische Unterstützung
- Planung von Kongressreisen und Reisekostenabrechnungen
- Online-Recherchen

## Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische/verwaltungstechnische Ausbildung oder vergleichbare einschlägige Berufserfahrung sowie erste Erfahrung im Sekretariat im Hochschulbereich
- Vertiefte Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Power Point, Excel, Outlook)
- Langjährige Erfahrung im Bereich der Büroorganisation
- Idealerweise Erfahrung in der administrativen Betreuung von Forschungsprojekten
- Gute Ausdrucksweise und rhetorisches Geschick
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Kollegen\*innen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (mindestens Niveau B1) in Wort und Schrift

## Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an einem modernen Arbeitsplatz
- Einen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit den entsprechenden beruflichen Sicherheiten
- Vergütung nach E6 TV-L mit 20,05 Arbeitsstunden/Woche
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

## Bewerbung:

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte ausschließlich per E-Mail mit einer alle Dokumente enthaltenden pdf-Datei bis spätestens zum **19. Oktober 2022** an die folgende E-Mail-Adresse: [governance@hfp.tum.de](mailto:governance@hfp.tum.de)

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse

Die Hochschule für Politik München strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt. Schwerbehinderte werden bei im Wesen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Weitere Informationen über den Lehrstuhl für European and Global Governance finden Sie hier: [www.hfp.tum.de/governance](http://www.hfp.tum.de/governance)

## Datenschutz:

Im Rahmen ihrer Bewerbung um eine Stelle an der HfP / TUM übermitteln Sie personenbezogene Daten. Beachten Sie bitte hierzu die Datenschutzhinweise der [HfP](#) bzw. [TUM](#) gemäß Art. 13 Datenschutzgrundverordnung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung. Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der HfP / TUM zur Kenntnis genommen haben.