



Die Ludwig-Maximilians-Universität München hat eine über 500-jährige Tradition und ist eine der führenden Universitäten in Europa. Mit über 50.000 Studierenden und mehr als 700 Professorinnen und Professoren in 18 Fakultäten ist sie eine der größten und renommiertesten Universitäten Deutschlands.

Im Präsidialstab ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer / eines

Assistentin / Assistenten (m/w/d) der Hochschulleitung

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Der Präsidialstab unterstützt den Präsidenten und die weiteren Mitglieder der Hochschulleitung in allen organisatorischen und inhaltlichen Belangen und steht in engem Austausch mit allen Bereichen der Universität. Als Assistentin / Assistent der Hochschulleitung sind Sie erste Anlaufstelle für interne und externe Anfragen und erledigen, in Abstimmung mit den Stabsmitarbeiterinnen und -mitarbeitern, zuverlässig die in einem Sekretariat auf Leitungsebene anfallenden Aufgaben und Verwaltungstätigkeiten.

Ihr Profil:

Sie verfügen auch unter Belastung über ein jederzeit sicheres, freundliches und professionelles Auftreten, verbunden mit fachlicher und sozialer Kompetenz. Diskretion, Sensibilität, Loyalität und Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich. Weiterhin erwarten wir:

- Mehrjährige Berufserfahrung in einem Sekretariat auf Leitungsebene
- Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation von Universitäten bzw. wissenschaftlichen Einrichtungen
- Stilsichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Präzise und selbständige Arbeitsweise, Organisationstalent, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in zentraler Lage in München und ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen. Wir bieten Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit guten Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Eingruppierung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Die Tätigkeit erfordert Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung, sie ist grundsätzlich teilzeitfähig.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email (eine pdf-Datei, max. 5 MB) bis spätestens 31. Oktober 2021 an den Leiter des Präsidialstabs, Herrn Dr. Günther Oppermann (Email: praesidialstab@lmu.de, Betreff: „Bewerbung Assistentin/Assistent (m/w/d) der Hochschulleitung“).