Lehrstuhl für Strategie und Organisation
TUM School of Management
Technische Universität München

Die Technische Universität München zählt zu den besten Universitäten Europas. Spitzenleistungen in Forschung und Lehre, Interdisziplinarität, Transfer und Talentförderung zeichnen sie aus. Am **Lehrstuhl für Strategie und Organisation (Prof. Dr. Isabell M. Welpe)** der TUM School of Management am Standort Innenstadt ist **ab 1.1.2027** eine Stelle im Office Management zu besetzen als

Sektretär/-in (m/w/d)

(Entgeltgruppe TV-L 9, 12h / Woche, auf Wunsch Aufstockung ggfls. möglich, Vertragslaufzeit zunächst befristet auf ein Jahr mit der Möglichkeit zur Befristung auf fünf Jahre und ggfls. mit der Möglichkeit zur anschließenden Entfristung, gesetzliche Probezeit von sechs Monaten)

Job-ID: Experimentierraum

Das Team
Wir arbeiten in einem kooperativen und interdisziplinären Team an aktuellen und international relevanten Forschungsfragen v.a. in den Bereichen Entrepreneurship und Innovation, Künstliche Intelligenz in Organisationen, Transfer und Commerzialisierung von Deep Tech und DEI (Diversity, Equity & Inclusion), aber auch in Bereichen wie Digitale Transformation, Strategie, Führung und Organisation. In unserer Forschung arbeiten wir mit quantitativ-empirischen Methoden. Wir publizieren die Ergebnisse unserer Forschung in führenden wissenschaftlichen Zeitschriften und präsentieren diese auf internationalen Konferenzen. Unseren Studierenden vermitteln wir neueste wissenschaftlichen und praxisorientierten Erkenntnisse. Weitere Informationen zu uns finden Sie hier: **tumcso.com**

Das Projekt
Im Projekt „Experimentierraum Professur“, gefördert durch die VolkswagenStiftung, entwickelt die TUM gemeinsam mit Partnern aus Wissenschaft, Politik und Verwaltung neue Modelle für Professuren an der Schnittstelle von Forschung, Innovation und internationaler Zusammenarbeit. Um diese Modelle zu erproben, werden unter anderem Gesetzesanpassungen vorgeschlagen, die im Austausch mit Politik und Verwaltung diskutiert werden sollen. Ziel ist es, innovative Organisations- und Transferstrukturen zu erproben und damit Impulse für die Weiterentwicklung des deutschen Wissenschaftssystems zu setzen.

Ihre Aufgaben
Sie übernehmen allgemeine Sekretariats- und Büroorganisationstätigkeiten, insbesondere die Abwicklung des Schriftverkehrs sowie die Bearbeitung von Telefonaten und E-Mails in deutscher und englischer Sprache. Darüber hinaus koordinieren Sie Termine der Projektleitung, bearbeiten Rechnungen, unterstützen bei der Buchhaltung und Budgetüberwachung sowie bei der Planung von Dienstreisen und der Reisekostenabrechnung.

Ihr Profil
- Abgeschlossene Ausbildung und Erfahrung im Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Word, Excel und PowerPoint sowie Outlook
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse jeweils in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Motivation und Lernfähigkeit
- Strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und gute kommunikative Fähigkeiten
- Teamfähigkeit
- Wünschenswert sind HTML-Kenntnisse sowie SAP- Anwenderkenntnisse

Wir bieten Ihnen
- Administrative und organisatorische Mitarbeit an einem von der VolkswagenStiftung geförderten, innovativen Forschungs- und Transferprojekt
- Einblicke in die Zusammenarbeit mit führenden Akteuren aus Wissenschaft, Politik, Verwaltung und Wirtschaft
- Die Möglichkeit, an der Weiterentwicklung des deutschen Wissenschafts- und Innovationssystems mitzuwirken

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit im Umfeld einer modernen, renommierten Universität
- Ein dynamisches, teamorientiertes und interdisziplinäres Arbeitsumfeld mit viel Gestaltungsspielraum
- Selbstständiges Arbeiten mit abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgaben
- Individuelle Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Arbeitsplatz in zentraler Lage in München

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis spätestens **30. November 2026 unter Angabe der Job-ID: Experimentierraum** bitte **per E-Mail in einer pdf-Datei** an bewerbungen@strategy.wi.tum.de. Frühere Bewerbungen werden gerne entgegen genommen und bearbeitet.

Schwerbehinderte werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt.