

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams im School Office der School of Computation, Information and Technology, Academic and Student Affairs, in Teilzeit (50%, befristet auf 2 Jahre) eine oder einen

Mitarbeiter/ -in (m/w/d) im Studierendenmanagement (CIT2025-27)

Sie sind ein Organisationstalent und lernen gerne Neues dazu? Ein dynamisches, teamorientiertes Umfeld ist für Sie wichtig und Sie suchen eine neue Herausforderung? Dann suchen wir Sie als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im Bereich Academic and Student Affairs (ASA) der TUM School of Computation, Information and Technology (CIT). Die School ist auf zwei TUM-Standorte in Garching und München Innenstadt verteilt. Ihr Arbeitsplatz wird am Standort München Innenstadt eingerichtet.

Sie arbeiten im Team „Studierendenmanagement Elektrotechnik und Informationstechnik“ und übernehmen auch Aufgaben bei der Digitalisierung von Prozessen im Bereich Academic and Student Affairs. Ihre Aufgaben beinhalten nach entsprechender Einarbeitung u.a. folgende Tätigkeiten:

- Sie überarbeiten und dokumentieren bestehende Prozesse und unterstützen bei deren Digitalisierung.
- Sie übernehmen Verwaltungstätigkeiten, die im Studierendenmanagement für die Studiengänge anfallen. Dazu gehören u.a.:
 - Eintragung von Studien- und Prüfungsleistungen in das Campusmanagementsystem TUMonline.
 - Mitarbeit bei der Kontrolle prüfungsrechtlicher Anforderungen und bei der Vorbereitung von Entscheidungen der Prüfungsausschüsse.
 - Kommunikation mit Prüferinnen und Prüfern, den Prüfungsausschüssen, der zentralen Prüfungsverwaltung und weiteren Teams und Gremien.
 - Die Abstimmung mit der Studienberatung und der zentralen Verwaltung.
- Sie beraten Studierende zu administrativen Fragen.
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen der School, z.B. Informationsveranstaltungen für Studierende oder Studieninformationstage.

Ihr Profil

Sie verfügen idealerweise über folgende Kenntnisse und Fähigkeiten oder die Motivation, sie zu erlernen:

- eine Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare berufliche Erfahrung,
- Organisationsgeschick sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Servicebereitschaft,
- Freude an Beratungssituationen und Offenheit sowie Interesse am Umgang mit Menschen aus aller Welt,
- einen sicheren Umgang mit Standard-EDV-Systemen (z.B. Microsoft-Office-Anwendungen) sowie mit weiteren Anwendungen und Plattformen, wie z.B. Terminplaner, Dienste zum Teilen von Dokumenten, Online-Meeting-Systemen, Redaktionssysteme zur Pflege von Web- und Wiki-Seiten,
- eine schnelle Auffassungsgabe (z.B. beim Umsetzen von Verwaltungsvorschriften im dienstleistungsorientierten Umfeld),
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und sichere Kenntnisse der englischen Sprache,
- Initiative, strukturiertes Vorgehen, Leistungsbereitschaft und Talent für Kommunikation,
- Empathie für verschiedene Zielgruppen, Flexibilität und Weltoffenheit.

Wir bieten Ihnen

- ein zweijähriges befristetes Beschäftigungsverhältnis,
- eine Vergütung der Beschäftigung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L, je nach Qualifikation bis E9),
- eine abwechslungsreiche, herausfordernde und krisensichere Tätigkeit in einem dynamischen Team in einem modernen wissenschaftlichen Umfeld,
- ein offenes, herzliches und wertschätzendes Arbeitsumfeld,
- zusätzliche Altersversorgung durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder,
- persönliche und fachliche Weiterbildungsprogramme,
- flexible Rahmenarbeitszeit mit Gleitzeitregelungen,
- die Möglichkeit z.T. für Home-Office,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch z.B. Kinderbetreuungsmöglichkeiten oder Ferienprogramme,
- vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote im Hochschulsportprogramm.

Die TUM hat als erste deutsche Universität die Charta der Vielfalt unterschrieben und wir freuen uns über Bewerbungen von Personen, die diese Werte teilen.

Die Hochschule strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Qualifizierte Frauen werden deshalb nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Bewerbung

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen (inkl. Zeugnisse) vorzugsweise per E-Mail **in einer einzigen PDF-Datei** unter Angabe von **AZ: CIT2025-27** bis spätestens **01.08.2025** an **jobs@cit.tum.de**.

Technische Universität München
School of Computation, Information and Technology
School Office - Service Personnel
z. Hd. Frau Isabella Derbsch
Boltzmannstr. 3
85748 Garching

Bei fachlichen Fragen können Sie sich gerne an Herrn Florian Rattei (rattei@tum.de) wenden.

Hinweis zum Datenschutz

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Technischen Universität München (TUM) übermitteln Sie personenbezogene Daten. Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) <http://go.tum.de/554159> zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung. Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der TUM zur Kenntnis genommen haben.