



Verwaltungsmitarbeiter / Sekretariat Prof. Schnitzer (m/w/d)

Stellenangebot

Die Ludwig-Maximilians-Universität München ist eine der führenden Universitäten in Europa mit einer über 500-jährigen Tradition. Sie steht für anspruchsvolle akademische Ausbildung und herausragende Forschung.

Das sind wir:

Das Seminar für komparative Wirtschaftsforschung steht unter der Leitung von Prof. Dr. Dr. h.c. Monika Schnitzer, der Vorsitzenden des Sachverständigenrats zur Begutachtung der gesamtwirtschaftlichen Entwicklung. Das Seminar ist Teil der Volkswirtschaftlichen Fakultät und in dessen Verwaltungsstrukturen eingebunden.

Wir suchen Sie:

Verwaltungsmitarbeiter / Sekretariat Prof. Schnitzer (m/w/d)

am Standort München

Das sind Ihre Aufgaben:

Sie sind erste Ansprechperson für Verwaltungsfragen im Sekretariat von Frau Prof. Dr. Dr. h.c. Schnitzer. Darüber hinaus werden Sie Mitglied im Team Wissenschaftskommunikation der Fakultät und unterstützen dabei, der Öffentlichkeit die wissenschaftliche Arbeit an der Fakultät zu vermitteln.

Zum Stellenprofil gehören daher einmal die üblichen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben für Frau Prof. Dr. Dr. h.c. Schnitzer, insbesondere:

- die Organisation von Besprechungen und Vorträgen – von der Terminplanung bis zur Reise- und Abrechnungsverwaltung;
- die Koordination bzw. administrative Betreuung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen;
- die Zusammenarbeit mit der Fakultätsverwaltung bei der Verwaltung der Budgets;
- Bearbeitung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch;
- Kommunikation mit Gästen.

Zum anderen arbeiten Sie im Team der Wissenschaftskommunikation, wo Sie in Abstimmung mit dem

Dienstort(e)	80539 München
Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	keine
Offene Stellen	1

Kontakt

Einstellungs-
behörde Ludwig-Maximilians-
Universität München

[Zur Webseite](#)

Ansprech-
partnerin Frau Silke Englmaier

E-Mail:
[department0505@econ.lm
u.de](mailto:department0505@econ.lm
u.de)

persönlichen Referenten von Frau Prof. Dr. Dr. h.c. Schnitzer
Aufgaben übernehmen wie z. B.

- Unterstützung bei der Planung, Erstellung und Veröffentlichung von Social Media Inhalten;
- Mitarbeit bei der Pflege und Überwachung unserer Social Media Kanäle;
- Unterstützung bei der Zusammenstellung von Daten und Bildmaterial sowie Erstellung von Posts und Präsentationen.

Das sind Sie:

- Sie haben eine sehr gut strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- und hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten.
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit im Umgang mit Verwaltungsaufgaben zeichnen Sie aus.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office Anwendungen (Word, Excel), E-Mail (Outlook).
- Erste Erfahrungen im Bereich Social Media und/oder Wissenschaftskommunikation sind von Vorteil.
- Sie haben Interesse an aktuellen Themen aus Wirtschaft und Gesellschaft.
- Sie haben eine sehr gute stiltsichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift und das idealerweise in Deutsch und in Englisch.
- Sie schätzen ein dynamisches Umfeld und selbständiges Arbeiten.
- Wünschenswerterweise haben Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation.

Das ist unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem sympathischen, international orientiertem Team. Ihr Arbeitsplatz befindet sich in zentraler Lage, nahe dem Siegestor in der Akademiestr. 1 und ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen.
- Die Besetzung der Stelle ist zum 18.11.2024 vorgesehen, eine spätere Besetzung ist gegebenenfalls verhandelbar. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, wobei eine unbefristete Übernahme möglich und erwünscht ist.
- Die Eingruppierung erfolgt nach [TV-L, Entgeltgruppe 8](#) - inklusive einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamer Leistungen und einer betrieblichen Altersversorgung.
- Bewerberinnen und Bewerber, die Interesse an einem höheren Stellenumfang haben, können wir außerdem die Mitarbeit in weiteren Verwaltungsbereichen der Fakultät anbieten bis hin zu einer vollen Stelle.
- Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber und bieten besonders gute Arbeitsbedingungen für das Wiedereinsteigen nach einer Elternzeit.
- Eine flexible Einteilung der Arbeitszeit ist möglich und die Verbindung der Berufs- mit der Familienarbeit wird ausdrücklich unterstützt.
- Als international ausgerichtete Fakultät sind uns Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit internationaler

Herkunft oder Migrationshintergrund willkommen und werden nicht nur als selbstverständlich, sondern als Bereicherung wahrgenommen.

- Die Universität bietet einen sicheren Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten.

Außerdem bietet die LMU:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Möglichkeit der Beantragung einer Staatsbediensteten-Wohnung
- Mobiles Arbeiten
- Unterstützung bei Kinderbetreuung (z. B. Angebote für Ferien- und Notbetreuung)
- Angebote zur Gesundheitsförderung
- Theater und Kultur: Sonderveranstaltungen, Rabatte und Gutscheine
- Mobilität: Job-Tickets, Ladestationen für Elektroautos und vergünstigte Mitgliedschaft bei Share Now (Carsharing).

Schwerbehinderte Personen werden bei im Wesentlichen gleicher Qualifikation bevorzugt.

Kontakt:

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben bewerben Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis 15.09.2024** über unser Bewerbungstool, https://www.efv.verwaltung.uni-muenchen.de/lmu_econ_appl_20243.

Für Rückfragen steht Ihnen Dr. Silke Englmaier über die E-Mail department0505@econ.lmu.de zur Verfügung.