

Projektassistenz Internationale Kooperationen



Stellenangebot

Das sind wir:

Die LMU ist international ausgerichtet und weltweit vernetzt. Mehr als 10.000 internationale Studierende bereichern unsere vielfältige Hochschulgemeinschaft. Unser internationales Engagement reicht von europäischen Mobilitätsprogrammen wie ERASMUS+ über EU-Forschungsvorhaben bis hin zu langjährigen strategischen Partnerschaften mit renommierten Universitäten in Nordamerika, Asien, Afrika und Europa.

Das International Office ist die zentrale Drehscheibe für alle Fragen rund um internationale Mobilität und Kooperation. Wir beraten internationale Studierende und Forschende, begleiten Förderprogramme und unterstützen unser wissenschaftliches Personal beim Aufbau globaler Netzwerke.

Das Team „Internationale Netzwerke“ kümmert sich insbesondere um [strategische Partnerschaften](#) der LMU. Wir begleiten Förderprogramme, koordinieren Forschungsaufenthalte, organisieren internationale Workshops und pflegen intensive Kontakte zu unseren Partnerinstitutionen weltweit.

Wir suchen Sie:

Projektassistenz Internationale Kooperationen - Finanzen und Events (m/w/d)

am Standort München

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen das Team beim Management strategischer Partnerschaften und begleiten Ausschreibungs- und Auswahlprozesse für Förderprogramme.
- Sie übernehmen eigenständig die Abrechnung von Reise- und Veranstaltungskosten.
- Sie organisieren wissenschaftliche Veranstaltungen an der LMU sowie im Ausland in enger Zusammenarbeit mit internationalen Partnern in englischer Sprache.
- Sie aktualisieren unsere Website-Inhalte und wirken bei der Öffentlichkeitsarbeit mit.

Dienstort	80539 München
Befristung	31.12.2026
Arbeitszeit	Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	31.08.2025

Kontakt

Einstellungs-
behörde Ludwig-Maximilians-
Universität München

[Zur Webseite](#)

Ansprech-
partnerin

Frau Anna Lohse

E-Mail:
jobs.international@verwaltung.uni-muenchen.de

Das sind Sie:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Berufsausbildung, (z.B. Büromanagement, Verwaltung, Veranstaltungsmanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben idealerweise Berufserfahrung im Finanz- und Abrechnungsmanagement, vorzugsweise im Hochschulkontext.
- Sie verfügen über ausgeprägte Organisationsfähigkeiten sowie Eigeninitiative und arbeiten sich gerne in neue Prozesse ein.
- Bereitschaft zu Auslandsdienstreisen, Erfahrung in der Planung und Umsetzung internationaler Projekte sind von Vorteil.
- Sie bringen Freude an der Kommunikation mit internationalen Partnerinnen und Partnern mit und überzeugen durch ein freundliches, professionelles Auftreten.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office.

Das ist unser Angebot:

- Ein spannendes Aufgabengebiet im internationalen Wissenschaftsumfeld
- Ein engagiertes, wertschätzendes Team mit hoher Kollegialität
- Vergütung nach [TV-L](#) bis EG 9a (je nach Qualifikation), inklusive betrieblicher Altersvorsorge und vermögenswirksamer Leistungen
- Ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Münchens, unweit des Englischen Gartens
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (bis zu 50 %)
- Teilnahme an internationalen Austauschprogrammen (z. B. Erasmus für Hochschulpersonal)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie vielfältige Angebote zur Gesundheitsförderung
- Familienfreundliche Rahmenbedingungen: Kinderbetreuungsunterstützung, Wohnungsangebote für Staatsbedienstete u. v. m.

Rahmenbedingungen:

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2026 befristet und umfasst 75 % der regelmäßigen Arbeitszeit (30 Stunden/Woche).

Weitere Benefits finden Sie auf unseren [Arbeitgeberseiten](#).

Die LMU bekennt sich zur Charta der Vielfalt und fördert Chancengleichheit und Diversität.

Schwerbehinderte Personen werden bei im Wesentlichen gleicher Qualifikation bevorzugt.

Kontakt:

Klingt spannend? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen (**ein** PDF, max. 5MB) **bis**

spätestens 31.08.2025 per E-Mail
an jobs.international@verwaltung.uni-muenchen.de.

Für Fragen steht Ihnen Frau Dr. Anna Lohse per E-Mail
unter jobs.international@verwaltung.uni-muenchen.de gerne
zur Verfügung.