



Assistenz der Cluster-Koordination NUCLEATE (m/w/d)

Stellenangebot

Das sind wir:

Der Cluster für Nukleinsäureforschung und -technologien – [NUCLEATE](#) ist eine gemeinsame Initiative von LMU München, Technischer Universität München (TUM) und Julius-Maximilians-Universität Würzburg (JMU). NUCLEATE bündelt exzellente Forschung zu Nukleinsäuren in all ihren Dimensionen - von der Grundlagenforschung zur Anwendung - und vernetzt Forschende disziplin- und standortübergreifend zu einem international sichtbaren Zentrum. Die Cluster-Koordination ist am Genzentrum der LMU angesiedelt.

Wir suchen Sie:

Assistenz der Cluster-Koordination NUCLEATE (m/w/d)

am Standort München

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Cluster-Koordination im täglichen Büro- und Veranstaltungsbetrieb (Korrespondenz DE/EN, Termin- und Kalenderpflege, Reiseorganisation, Besucherbetreuung).
- Sie bearbeiten Beschaffungen, Bestellungen und Rechnungen (inkl. Kontierung, Prüfung, Ablage) und unterstützen beim Budget-Monitoring.
- Sie organisieren Meetings, Workshops, Symposien und Retreats (Einladungen, Teilnehmermanagement, Raum-/Catering-/Technikkoordination, Reisekosten).
- Sie pflegen Verteiler, Mitglieder- und Projektlisten sowie digitale Ablagen und unterstützen die interne Kommunikation im Cluster.
- Sie bereiten Vorlagen, Präsentationen und einfache Übersichten/Reports vor und halten Deadlines im Blick.
- Sie unterstützen beim On-/Offboarding von Mitarbeitenden (z. B. Zugangskarten, IT-Accounts, Schlüsselverwaltung) in enger Abstimmung mit den zentralen Stellen.
- Sie wirken bei der Pflege der Web\- und PR\-Inhalte des Clusters mit (Aktualisierungen, Meldungen, Termine).

Dienstort	80539 München
Befristung	31.12.2032
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	20.11.2025

Kontakt

Einstellungs-behörde	Ludwig-Maximilians-Universität München
----------------------	--

[Zur Webseite](#)

Ansprech-partnerin	Frau Nadja Fenn E-Mail: weber@genzentrum.lmu.de Telefon: +49 89 2180-71000
--------------------	--

Das sind Sie:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (oder vergleichbar); Erfahrung im Hochschul-/Forschungsumfeld von Vorteil.
- Sehr gute Deutsch- und gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme und Bereitschaft, sich in neue EDV-Systeme einzuarbeiten
- Ausgeprägte Organisations- und Serviceorientierung, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, Kommunikationsstärke und Teamspirit.
- Freude an einem internationalen, wissenschaftsnahen Umfeld und daran, Dinge pragmatisch voranzubringen.

Das ist unser Angebot:

- Eine vielseitige Assistenz-Position im Herzen eines interdisziplinären Exzellenz-Clusters.
- Ein lebendiges Arbeitsumfeld am Genzentrum der LMU mit engem Austausch zu LMU, TUM und JMU.
- Flexible Arbeitszeitmodelle, mobiles Arbeiten im Rahmen der Regelungen, familienfreundliche Angebote.
- **Vergütung nach TV-L E8** inkl. betrieblicher Altersvorsorge (VBL) sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Arbeitsvertrag zunächst projektbedingt befristet bis **31.12.2032 mit Option auf Verlängerung** bei entsprechender Mittelverfügbarkeit und Eignung.

Schwerbehinderte Personen werden bei im Wesentlichen gleicher Qualifikation bevorzugt.

Kontakt:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, Zeugnisse). Bitte bündeln Sie alles in einem PDF-Dokument und senden Sie es **bis 20.11.2025** per E-Mail an: **weber@genzentrum.lmu.de**.

Eventuelle Rückfragen richten Sie bitte ebenfalls an die genannte E-Mail-Adresse oder an Fr. Dr. Nadja Fenn unter Tel. 089/2180-71000.