



# Verwaltungsmitarbeiter / Verwaltungsmitarbeiterin (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:

Die Lehrstühle für Sonderpädagogik mit dem Förderschwerpunkt Lernen einschließlich inklusiver Pädagogik (Prof. Dr. Gebhardt) und dem Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung sowie Autismus einschließlich inklusiver Pädagogik (Dr. Bolz) sind Teil des Departments für Pädagogik und Rehabilitation der LMU München.

Die Geschäftsstelle des Departments für Pädagogik und Rehabilitation unterstützt die wissenschaftlichen Einrichtungen des Departments bei der Personal- und Mittelverwaltung (Haushalt und Drittmittel). Wir sind Schnittstelle zwischen den wissenschaftlichen Einrichtungen des Departments und den Einrichtungen der zentralen Universitätsverwaltung und erster Ansprechpartner für alle Angehörigen des Departments bei Fragen die Verwaltung betreffend.

Wir suchen Sie:

# Verwaltungsmitarbeiter / Verwaltungsmitarbeiterin (m/w/d)

am Standort München

Das sind Ihre Aufgaben:

- Assistenz- und Verwaltungsarbeiten in Haushaltsangelegenheiten, z.B. Rechnungsbearbeitung, Budgetüberwachung und Controlling
- Personaladministration, z.B. Vorbereitung und Prüfung von Personalanträgen, Personalplanung
- Terminüberwachung
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Unterstützung bei der Organisation von Tagungen, Veranstaltungen, Workshops und Meetings incl. Gästebetreuung
- Termin- und Raumkoordination sowie Organisation des Lehrveranstaltungsprogramms
- Unterstützung bei Prüfungen, Kursen und

Dienstort	80539 München
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	keine
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	31.01.2026

## Kontakt

Einstellungs- behörde	Ludwig-Maximilians- Universität München
<a href="#">Zur Webseite</a>	
Ansprech- partnerin	Frau Juliane Aulinger
	E-Mail: <a href="mailto:aulinger@edu.lmu.de">aulinger@edu.lmu.de</a>
	Telefon: <a href="tel:+498921804830">+49 89 2180 4830</a>

Staatsexamensprozessen

- Mitwirkung bei der Websitepflege

Das sind Sie:

- Abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnissen (Microsoft Office) und die Bereitschaft, sich in neue EDV-Systeme einzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Idealerweise Grundkenntnisse der bayerischen Haushaltsordnung (BayHO) und der tarifrechtlichen Bestimmungen
- Gutes Kommunikations- und Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit und eine selbstständige sorgfältige Arbeitsweise
- Erfahrungen mit LMU-spezifischen Anwendungsprogrammen sind von Vorteil

Das ist unser Angebot:

Wir bieten Ihnen einen interessanten und verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit guten Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten. Ihr Arbeitsplatz befindet sich in zentraler Lage in München und ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen. Die Eingruppierung erfolgt nach [TV-L E8](#). Die Stelle ist unbefristet.

Konkrete Benefits, mit denen Sie bei uns rechnen können:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vereinbarkeit Familie und Beruf:
  - Möglichkeit zu Teilzeit (in verschiedenen Modellen)
  - Mobiles Arbeiten
  - Flexible Arbeitszeiten
  - Unterstützung bei Kinderbetreuung (z.B. Angebote für Ferien- und Notbetreuung)
  - Fort- und Weiterbildungsprogramm auf allen Stufen der Karriere
- 30 Tage Urlaub plus freie Tage am 24. und 31.12.
- Angebote zur Gesundheitsförderung
- Theater und Kultur: Sonderveranstaltungen, Rabatte und Gutscheine
- Mobilität: Job-Tickets, Jobbikes und Ladestationen für Elektroautos

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Schwerbehinderte Personen werden bei im Wesentlichen gleicher Qualifikation bevorzugt.

Kontakt:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Qualifikationen, Zeugnisse) **bis spätestens 31.01.2026** per E-Mail (ein PDF, max. 5MB) an [bewerbungen@edu.lmu.de](mailto:bewerbungen@edu.lmu.de)

Ludwig-Maximilians-Universität München

Department für Pädagogik und Rehabilitation  
Geschäftsstelle  
Martiusstr. 4  
80802 München

Für Rückfragen steht Ihnen Dr. Juliane Aulinger unter Tel.:  
089/2180-4830, E-Mail: [aulinger@edu.lmu.de](mailto:aulinger@edu.lmu.de) zur Verfügung.