



Die Ludwig-Maximilians-Universität München hat eine über 500-jährige Tradition und ist eine der führenden Universitäten in Europa. Mit über 50.000 Studierenden und mehr als 700 Professorinnen und Professoren in 18 Fakultäten ist sie eine der größten und renommiertesten Universitäten Deutschlands.

Im Präsidialstab ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Sekretärin/Sekretärs (m/w/d) des Präsidenten

zu besetzen.

Der Präsident vertritt die Universität nach innen und außen und hat den Vorsitz in der Hochschulleitung. Er wird bei der Erfüllung seiner Aufgaben in allen organisatorischen und inhaltlichen Belangen durch den Präsidialstab unterstützt, der in engem Austausch mit allen Bereichen der Universität steht.

Ihre Aufgaben:

Sie sind die/der erste Ansprechpartner/in für die internen und externen – häufig auch internationalen – Anfragen an den Präsidenten und arbeiten in enger Abstimmung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Präsidialstabs. Sie erledigen selbständig und eigenverantwortlich die in einem Sekretariat auf Leitungsebene anfallenden Aufgaben. Zu Ihrem anspruchsvollen Aufgabenbereich gehören auch projektbezogene Verwaltungstätigkeiten, mit der Sie die Hochschulleitung und den Präsidialstab unterstützen.

Ihr Profil:

Sie verfügen auch unter Belastung über ein jederzeit sicheres, freundliches und professionelles Auftreten, verbunden mit fachlicher und sozialer Kompetenz. Diskretion, Sensibilität und Loyalität sind für Sie selbstverständlich. Weiterhin erwarten wir:

- Mehrjährige Berufserfahrung in einem Sekretariat auf Leitungsebene
- Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation von Universitäten bzw. wissenschaftlichen Einrichtungen
- Stilsichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Präzise und selbständige Arbeitsweise, Organisationstalent, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office

Ihr Arbeitsplatz befindet sich in zentraler Lage in München und ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen. Wir bieten Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit guten Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Eingruppierung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Die Tätigkeit erfordert hohe Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung, sie ist grundsätzlich teilzeitfähig.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email (eine pdf-Datei, max. 5 MB) bis spätestens 30. April 2020 an den Leiter des Präsidialstabs, Herrn Dr. Günther Oppermann (Email: praesidialstab@lmu.de; Betreff: „Bewerbung Sekretärin/Sekretär (m/w/d) des Präsidenten“).