English version below

Stellenanzeige

Teamassistenz (m/w/d)

für Exzellenzcluster TransforM an der Technischen Universität München

Vollzeit oder Teilzeit| TV-L E9 | München
zum nächstmöglichen Zeitpunkt (spätestens ab 01.01.2026)
zunächst befristet bis 31.12.2029 (Möglichkeit auf Verlängerung bis 31.12.2033)

Zur Verstärkung des neuen Exzellenzclusters TransforM suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Teamassistenz (m/w/d).

Über TransforM

TransforM – The Munich Center for Transformative Technologies and Societal Change ist ein interdisziplinärer sozialwissenschaftlicher Exzellenzcluster, gefördert durch die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) im Rahmen der Exzellenzstrategie. TransforM stellt sich der doppelten Herausforderung, sowohl die sozialwissenschaftliche Grundlagenforschung voranzutreiben als auch die Technologieentwicklung durch sozialwissenschaftliche Perspektiven neu zu denken. Unser Ziel ist, bestehende Theorien und Methoden weiterzuentwickeln und neue Infrastrukturen aufzubauen, um transformative Technologien besser zu verstehen und gesellschaftlich verantwortungsvoll zu gestalten.

www.transform-cluster.de

Ihre Aufgaben

- Unterstützung de Leitungs-Teams, der Geschäftsführung und der Geschäftsstelle des Clusters mit allgemeinen Sekretariats- und Organisationsaufgaben (u.a. Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Reisekostenabrechnung, Auslagenerstattungen, Datenbankpflege, Terminkoordination)
- Unterstützung bei Personalangelegenheiten (u.a. Stellenausschreibungen, Einstellungsformalitäten, Dienstreisen)
- Mithilfe bei der Organisation und Koordination von Veranstaltungen, Workshops, Exkursionen, Retreats

- Mitwirkung bei der Pflege, Aktualisierung und Bespielung von Website und Social Media (LinkedIn, Instagram)
- Unterstützung bei der Erstellung von Kommunikationsmaterialien (Poster, Flyer, Give Aways)

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Bachelorstudium, beispielsweise mit Schwerpunkt Wirtschaft, Kommunikation, Veranstaltungen
- Eine einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position, idealweise im Hochschulbereich, ist gewünscht
- Die Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten, sowie eine hohe Zuverlässigkeit, Termingenauigkeit, Eigeninitiative und eine sorgfältige Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Teamgeist
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word, PowerPoint, Teams und Excel
- Kenntnisse mit CMS-Systemen (z. B. WordPress) von Vorteil
- Kenntnisse in SAP R/3 von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten

- Arbeit in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien und wertschätzendem Arbeitsklima
- Hohe Gestaltungsfreiheit und Eigenverantwortung sowie die Möglichkeit, unseren ambitionierten sozialwissenschaftlichen Forschungscluster von Anfang an mit aufzubauen
- Vielfältige Aufgaben im engen Austausch von Forschung und Praxis sowie mit unserem Partnernetzwerk
- Inspirierendes Arbeitsumfeld mit internationaler Strahlkraft
- Unterstützung bei individuellen Entwicklungs- und Qualifizierungsbedarfen, Vergünstigungen, Sportangebote, Sprachkurse sowie diverse Teamevents
- Eine attraktive Vergütung der Beschäftigung nach Tarifvertrag der Länder (TV-L) E9
- Arbeitsplatz in München; teils auch hybride Modelle nach individueller Absprache möglich

Bewerbungsmodalitäten

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **als ein PDF-Dokument** mit folgenden Bestandteilen:

- Anschreiben (max. 2 Seiten)
- tabellarischer Lebenslauf
- relevante Zeugnisse

Die Frist für die Bewerbung ist der 20.08.2025 an contact@transform-cluster.de. Für Rückfragen zur Position und Bewerbung wenden Sie sich bitte an marlise.schneider@tum.de.

Wir möchten ein vielfältiges Team aufbauen und ermutigen insbesondere Frauen, queere Personen, Menschen mit Migrationsgeschichte sowie Personen aus Familien ohne akademische Tradition, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Hinweis zum Datenschutz:

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Technischen Universität München (TUM) übermitteln Sie personenbezogene Daten. Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung. Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der TUM zur Kenntnis genommen haben.

Job Advertisement

Team Assistant (m/w/d)

for the TransforM Cluster of Excellence at the Technical University of Munich

Full time or part time | TV-L E9 | Munich
at the next possible start date (latest from 01.01.2026)
limited until 31.12.2029 (possibility to extend to 31.12.2033)

To strengthen the new Cluster of Excellence TransforM, we are looking for a dedicated team assistant (m/f/d) to start as soon as possible.

About TransforM

TransforM - The Munich Center for Transformative Technologies and Societal Change is an interdisciplinary social science Cluster of Excellence, funded by the German Research Foundation (DFG) as part of the Excellence Strategy. TransforM faces the dual challenge of advancing basic social science research and rethinking technology development through social science perspectives. Our goal is to further develop existing theories and methods and build new infrastructures to better understand transformative technologies and shape them in a socially responsible way.

www.transform-cluster.de

Your Tasks

- Supporting the management team, executive office, and central office of the cluster with general administrative and organizational tasks (e.g., correspondence in German and English, travel expense accounting, reimbursement processing, database maintenance, appointment coordination)
- Assisting with HR-related matters (e.g., job postings, onboarding processes, business travel administration)
- Supporting the organization and coordination of events, workshops, excursions, and retreats
- Assisting with the maintenance, updating, and content creation for the website and social media (LinkedIn, Instagram)
- Supporting the creation of communication materials (posters, flyers, giveaways)

Your Profile

- Successfully completed commercial training or a university degree (e.g., in business, communications, or event management)
- Several years of relevant professional experience in a comparable position, ideally in a university or academic environment
- Willingness and ability to work independently, along with high reliability, adherence to deadlines, initiative, and attention to detail
- Strong communication skills, organizational talent, and team spirit
- Confident use of common MS Office applications, particularly Outlook, Word, PowerPoint, Teams, and Excel
- Experience with CMS systems (e.g., WordPress) is an advantage
- Knowledge of SAP R/3 is an advantage
- Very good written and spoken German; good English skills are an advantage

We Offer

- Work in a committed team with flat hierarchies and an appreciative working atmosphere
- A high degree of creative freedom and personal responsibility as well as the opportunity to help build up our ambitious social science research cluster from the outset
- Diverse tasks in close exchange between research and practice as well as with our partners / network
- Inspiring and international working environment
- Support for individual development and qualification needs, benefits, sports activities, language courses and various team events
- Attractive remuneration for employment according to the collective agreement of the federal German states (TV-L) E9
- Workplace in Munich; hybrid models also possible in some cases by individual arrangement

Application Process

Please send your complete application documents as **one** PDF document with the following components:

- Cover letter (max. 2 pages)
- Curriculum vitae
- relevant certificates

The deadline for applications is 21.08.2025 to contact@transform-cluster.de. For questions about the position and application, please contact marlise.schneider@tum.de.

We want to build a diverse team and especially encourage women, queer people, people with a migration history and people from families without an academic tradition to apply. Severely disabled people with equal aptitude, skills and professional qualifications will be given preferential consideration.

Note on data protection:

As part of your application for a position at the Technical University of Munich (TUM), you provide personal data. Please note our data protection information in accordance with Art. 13 of the General Data Protection Regulation (GDPR) on the collection and processing of personal data in the context of your application. By submitting your application, you confirm that you have taken note of TUM's data protection information.