

Office assistant to the institute directorate (f/m/d)

The Chair of Biological Imaging (CBI) at the **Technical University of Munich** (TUM) and the Institute of Biological and Medical Imaging (IBMI) at Helmholtz Munich are an integrated, multi-disciplinary research structure and form the cornerstone of a rapidly expanding bioengineering ecosystem in Munich, Germany; including the Research Center TranslaTUM and the Helmholtz Pioneer Campus, which integrate bioengineering with oncology and metabolic disorders, respectively. CBI scientists develop next-generation imaging and sensing methods to measure previously inaccessible properties of living systems, hence, catalyzing breakthroughs in biology, medicine and the environment. Comprising 11 inter-disciplinary laboratories and scientists from more than 25 countries, CBI offers a perfect environment to accelerate your career.

We now seek a highly qualified and motivated **office assistant to the institute directorate (f/m/d)**. Working as part of CBI's administrative team the successful candidate will help to ensure the smooth and efficient operation of our institute.

The Mission:

- Support of the institute directorate, staff, guests, and students in administrative matters (e.g., in the area of travel & expenses as well as meeting and conference needs)
- Office organization and office management (manage phone calls and correspondence, support ordering and book keeping, meeting and greeting visitors to the office, first point of contact for our employees)
- Administrative assistance in HR matters and onboarding of new starters
- Coordination of institute processes with central administrations of Helmholtz Munich and the Technical University of Munich
- Handling of international shipments, including export control and customs

Your profile:

The successful applicant must have the following:

- Vocational training in business administration (or similar qualification)
- Good MS Office and computer skills; experience with SAP is considered a plus
- Experience in human resource management (particularly in public service)
- Business fluent in English and German
- Excellent organizational skills and the ability to handle sensitive information confidentially
- Proactive style with a friendly, 'can do' attitude and the ability to work independently and as a team player

Our offer:

We offer you the unique chance to make a difference in future healthcare. At CBI, we strongly believe that outstanding science needs outstanding administrative support. For this, we rely on a strong team of experienced science managers and administrative assistants. CBI provides a highly international, multi-disciplinary environment with excellent opportunities for professional growth. You will be part of a dynamic, professional, and highly motivated team within a stimulating environment and gain international exposure through our partners and collaborators across Europe and the world. We support career development, continued education, and life-long learning.

Situated on the foothills of the Alps, Munich is consistently ranked as one of the most vibrant and enjoyable cities in the world, with an exceptionally quality of life. Greater Munich is also home to several world-class universities and research institutes, creating a truly inspiring intellectual atmosphere.

The successful applicant will initially have a 2-year contract, with the possibility of extension. Salary will commensurate with work experience and seniority (TV-L E6-8). To promote diversity, we welcome applications from talented people regardless of gender, cultural background, nationality, ethnicity, sexual identity, physical abilities, religion and age. Qualified applicants with physical disabilities will be given preference.

Your application:

We are looking forward to receiving your comprehensive application including your letter of motivation, CV and transcripts of records in a single PDF file, via email to cbi.recruitment@tum.de. Please indicate "Office assistant to the institute directorate (f/m/d)" in the subject line.

For any questions, please contact:

Dr. Andreas Hillmair

email: andreas.hillmair@tum.de

tel.: 089-4140 6936

Technical University of Munich (TUM)

Chair of Biological Imaging (CBI)

Ismaningerstr. 22

81675 Munich, Germany

Links:

<https://web.med.tum.de/en/cbi/home/>

<https://www.linkedin.com/company/munichimaging/>

www.facebook.com/MunichImaging

<https://twitter.com/MunichImaging>

Sekretär:in / Assistenz der Institutsleitung (w/m/d)

Der Lehrstuhl für Biologische Bildgebung (**CBI**) an der **Technischen Universität München** (TUM) und das Institut für Biologische und Medizinische Bildgebung (IBMI) am Helmholtz Zentrum München sind eine integrierte, multidisziplinäre Forschungseinrichtung und bilden den Grundstein eines schnell wachsenden Bioengineering-Ökosystems in München; dazu zählen das Forschungszentrum TranslaTUM und der Helmholtz Pioneer Campus, die Bioengineering mit Onkologie bzw. Stoffwechselerkrankungen verbinden. Forschende des CBI entwickeln Bildgebungs- und Sensorikmethoden der nächsten Generation, um zuvor unzugängliche Parameter in Lebewesen zu messen und damit Durchbrüche in der Biologie, der Medizin und der Umwelttechnik zu katalysieren. Das CBI besteht aus 11 interdisziplinären Laboren und Mitarbeitenden aus mehr als 25 Ländern und bietet ein perfektes Umfeld Ihre Karriere voranzutreiben.

Wir suchen ab sofort eine:n hochqualifizierte:n und motivierte:n **Assistenz der Institutsleitung** für die Institutsleitung (w/m/d). Als Teil des Verwaltungsteams des IBMI tragen Sie dazu bei, den reibungslosen und effektiven Betrieb unseres Instituts sicherzustellen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Institutsleitung, der Mitarbeitenden, Gäste und Studierenden in administrativen Belangen (z.B. Planung und Erstattung von Dienstreisen, Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen)
- Büroorganisation und Büromanagement (telefonische und schriftliche Korrespondenz auf Englisch und Deutsch, Unterstützung bei Bestellungen und bei der Buchhaltung, Empfang von Besuchern, erste Anlaufstelle für unsere Mitarbeitenden)
- Administrative Unterstützung in Personalangelegenheiten und Onboarding neuer Mitarbeitender
- Koordination von Institutsprozessen mit den zentralen Verwaltungen des Helmholtz Zentrums und der Technischen Universität München
- Abwicklung internationaler Sendungen, einschließlich Exportkontrolle und Zoll

Ihre Qualifikationen:

- Betriebswirtschaftliche Ausbildung (oder vergleichbare Qualifikation)
- Versierte MS Office-Kenntnisse; Erfahrung mit SAP wird als Vorteil gewertet
- Erfahrung im Personalwesen (insbesondere im öffentlichen Dienst)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Hervorragendes Organisationsgeschick und die Fähigkeit vertrauliche Informationen verantwortungsvoll zu behandeln
- Proaktiver und lösungsorientierter Arbeitsstil mit freundlichem Auftreten und der Fähigkeit sowohl alleine als auch im Team zu arbeiten

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen die einzigartige Chance, einen entscheidenden Beitrag für die Gesundheitsversorgung der Zukunft zu machen. Am CBI sind wir fest davon überzeugt, dass herausragende Wissenschaft herausragende administrative Unterstützung braucht. Dabei setzen wir auf ein starkes Team aus erfahrenen Wissenschaftsmanager:innen und Verwaltungsassistenten. Das CBI bietet ein hochgradig internationales, multidisziplinäres Umfeld mit hervorragenden Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung. Sie werden Teil eines dynamischen, professionellen und hochmotivierten Teams in einem anregenden Umfeld sein und durch unsere Kollaborationspartner Kontakte in ganz Europa und der Welt knüpfen. Wir unterstützen Karriereentwicklung, Weiterbildung und lebenslanges Lernen.

Am Fuße der Alpen gelegen, wird München regelmäßig als eine der lebendigsten und angenehmsten Städte der Welt mit einer außergewöhnlichen Lebensqualität eingestuft. Der Großraum München beherbergt auch mehrere Weltklasse-Universitäten und Forschungsinstitute, die eine wirklich inspirierende intellektuelle Atmosphäre schaffen.

Der Vertrag wird zunächst auf 2 Jahre befristet sein mit Option auf Verlängerung. Die Vergütung erfolgt nach Berufserfahrung (TV-L E6-8). Zur Förderung der Vielfalt begrüßen wir Bewerbungen von talentierten Menschen unabhängig von Geschlecht, kulturellem Hintergrund, Nationalität, ethnischer Zugehörigkeit, sexueller Identität, körperlichen Fähigkeiten, Religion und Alter. Qualifizierte Bewerber:innen mit körperlichen Einschränkungen werden bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Ihres Motivationsschreibens, Ihres Lebenslaufs und Ihrer Zeugnisse zusammengefasst in einer PDF-Datei per E-Mail an cbi.recruitment@tum.de. Bitte verwenden Sie als Betreff „Assistenz der Institutsleitung (w/m/d)“.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Dr. Andreas Hillmair

email: andreas.hillmair@tum.de

tel.: 089-4140 6936

Technische Universität München (TUM)
Lehrstuhl für Biologische Bildgebung (CBI)
Ismaningerstr. 22
81675 Munich, Germany

Links:

<https://web.med.tum.de/cbi/home/>

<https://www.linkedin.com/company/munichimaging/>

www.facebook.com/MunichImaging

<https://twitter.com/MunichImaging>