

Projektassistenz, Vollzeit, in Teilzeit geeignet

Das Munich Data Science Institute (MDSI) der Technischen Universität München (TUM) ist ein Integrative Research Institute, welches Aufgaben in Forschung, Lehre und Nachwuchsförderung mit interdisziplinärer und fakultätsübergreifender Schwerpunktsetzung auf dem Gebiet der Datenwissenschaften und insbesondere des Maschinellen Lernens sowie datenwissenschaftliche Serviceaufgaben für die TUM wahrnimmt.

In Zusammenarbeit mit dem neu gegründete TUM Heilbronn Data Science Center (HDSC) werden eine Vielzahl von Projekten und Initiativen ins Leben gerufen, um interdisziplinäre Kooperationen zwischen Forschenden des TUM Campus Heilbronn und Kernmitgliedern des MDSI zu fördern.

Zur Unterstützung des MDSI suchen wir eine vielseitige Persönlichkeit für ein breites Spektrum an administrativen Aufgaben, darunter die Betreuung von Forschungsprojekten, die Organisation von Veranstaltungen sowie die Koordination von Fellowship-Programmen. Ein besonderer Fokus der Stelle liegt auf der Unterstützung von Initiativen und Projekten, die sich aus der Zusammenarbeit mit dem TUM Heilbronn Data Science Center (HDSC) ergeben.

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.10.2026.

Aufgabenprofil:

- **Projektmanagement**
 - Administrativen Betreuung von MDSI-geförderten Forschungsprojekten und Dissertationen
 - Erstellung von Statusberichten
 - Kommunikation mit Projektbeteiligten, Fördermittelgebern und internen Stellen
- **Administrative Betreuung von Fellowship-Programmen**
 - Unterstützung bei der Koordination der Fellowship-Programme in enger Abstimmung mit den Programmverantwortlichen
 - Operative Betreuung der Fellows während der Programmlaufzeit sowie Unterstützung bei der Integration in das dynamische Forschungsumfeld des MDSI
 - Organisation und Umsetzung von Maßnahmen im Rahmen des begleitenden Trainingsprogramms
- **Veranstaltungsmanagement**
 - Planung, Durchführung und Nachbereitung von wissenschaftlichen Veranstaltungen (z. B. Workshops, Netzwerktreffen)
 - Koordination interner und externer Dienstleister
 - Erstellung von Einladungen, Teilnehmerlisten und Veranstaltungsunterlagen
- **Finanzadministration und Office-Management**
 - Bearbeitung und Buchung von Rechnungen sowie Mitwirkung bei der Haushalts- und Mittelbewirtschaftung
 - Unterstützung bei der administrativen Betreuung von Drittmittelprojekten einschließlich Budgetplanung, Mittelabruf, Reporting und Verwendungsnachweisführung

- Überwachung und Pflege projektbezogener Finanzdaten in SAP und anderen Verwaltungssystemen
- Koordination administrativer Abläufe im Tagesgeschäft, einschließlich Terminmanagement, Beschaffung und interner Kommunikation

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte*r)
- Erfahrung im Projektmanagement oder in der Projektassistenz wünschenswert
- Gute SAP-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office sowie idealerweise mit Projektmanagement-Tools
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und serviceorientiertes Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an einem im Aufbau befindlichen Institut
- Die Mitarbeit in einem engagierten Team mit aktiven Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Familienfreundliche und flexible Arbeitsbedingungen
- Regelmäßiges Homeoffice im Rahmen der betrieblichen Dienstvereinbarung
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung der Beschäftigung innerhalb des TV-L in Abhängigkeit von Qualifikation und persönlicher Eignung

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Die TUM strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an, Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt. Dienstort ist Garching bei München.

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.

Ansprechpartnerin:

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail und in einer PDF-Datei bis zum 27.07.2025 an das Munich Data Science Institute, Walther-von-Dyck-Str. 10, 85748 Garching bei München, z. Hd. Frau Sylvia Kortüm an application@mdsi.tum.de

Kontakt:

<https://www.mdsi.tum.de/>

Sylvia Kortüm
E-Mail: sylvia.kortuem@tum.de
Technische Universität München
Munich Data Science Institute
Walther-von-Dyck-Straße 10
85748 Garching bei München