

UNISTAFF GmbH

Wir sind ein dynamisches Team aus Branchenprofis, die ihre bisherigen Unternehmen verlassen und sich zusammengetan haben, um die Personaldienstleistung auf ein neues Level zu heben!

Durch die Nutzung neuester Technologien können wir schneller und effektiver agieren als unsere Mitbewerber auf dem Markt! Dieses Vorgehen hat große Vorteile für Sie als Bewerber! Wir erhalten Positionen schneller und können sie Ihnen bereits anbieten, bevor die Stellen ausgeschrieben sind!

Sichern Sie sich Ihren Karrierevorsprung.

Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie in unserer Datenschutzerklärung <https://www.unistaff.de/datenschutzae45a802>

Teamassistenz (m/w/d)

(NEU Kaufmännisch)

 Standort: München  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie

Sie suchen ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet? Sie wollen eine hochinteressante Tätigkeit und eigenverantwortlich arbeiten?

Dann suchen wir genau Sie! Bewerben Sie sich noch heute bei uns als Teamassistenz (m/w/d) für den Standort München!

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen das Lehrstuhlteam in Angelegenheiten des Personalwesens und der Finanzen
- Sie übernehmen administrative Aufgaben bei der Organisation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen, einschließlich der Betreuung von Studierenden bei Fragen
- Sie planen und buchen Dienstreisen und kümmern sich um die Verwaltung der damit verbundenen Abrechnungen
- Sie koordinieren und organisieren Veranstaltungen wie Meetings, Workshops oder Tagungen
- Sie helfen bei der Verwaltung von Abschlussarbeiten und studentischen Hilfskräften
- Sie steuern die administrativen Prozesse im Zusammenhang mit Promotionsverfahren
- Sie verwalten nationale und internationale Drittmittelprojekte und überwachen das Budget, inklusive der Betreuung und Empfang von wissenschaftlichem Personal und Gästen aus dem Ausland
- Sie sind verantwortlich für die Aktualisierung und Pflege der Inhalte auf der Webseite des Lehrstuhls

Ihr Profil

- Sie arbeiten eigenständig und gewissenhaft
- Sie sind gut organisiert, teamfähig, kommunikativ und treten stets freundlich und professionell auf

- Sie beherrschen die deutsche und englische Sprache in Wort und Schrift auf sehr gutem Niveau
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office
- Erfahrungen im Umgang mit CMS-Tools (z.B. Typo 3) und grundlegende Kenntnisse in SAP sind von Vorteil

Unser Versprechen

- Leistungsgerechte Vergütung
- Sichere und termingerechte Entlohnung
- Professionelle Betreuung und Erreichbarkeit Ihres Ansprechpartners
- Kostenlose Karrierebegleitung, auch nach einer Übernahme
- Übernahmemöglichkeit nach 6 Monaten

So erreichen Sie uns

Gehen Sie den nächsten Schritt zum Erfolg! Bewerben Sie sich jetzt und starten Sie das Karrierefeuerwerk!

Wir geben gemeinsam Vollgas!

UNISTAFF GmbH
Recruitingteam

E-Mail: bewerbermanagement@unistaff.de

[Impressum](#)