

*Englisch version below*

**Stellenanzeige**

# **Teamassistenz (m/w/d)**

## **für Exzellenzcluster TransforM an der Technischen Universität München**

Vollzeit oder Teilzeit | München | zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
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 – Das 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](http://www.transform-cluster.de)

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung des 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)
- Unterstützung bei der administrativen Betreuung von Drittmittelprojekten und der Budgetüberwachung (Dokumentation und Mittelnachweise)
- Mitwirken beim Controlling im Rahmen der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse
- Mitwirkung bei der Pflege, Aktualisierung und Bespielung von Website und Social Media (LinkedIn, Instagram)
- Unterstützung bei der Erstellung von Kommunikationsmaterialien (Poster, Flyer, Give Aways)
- Mithilfe bei der Organisation, Koordination und Betreuung von Veranstaltungen, Workshops, Exkursionen, Retreats

## 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
- Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit von Qualifikation und persönlicher Eignung leistungsgerecht nach TV-L
- 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 **20.01.2026** an Frau Karolina Knittel:

[karolina.knittel@tum.de](mailto:karolina.knittel@tum.de).

Oder per Post an:

Technische Universität München  
TUM School of Social Sciences and Technology  
Department of Science, Technology and Society  
Fr. Karolina Knittel  
Augustenstr. 46  
80333 München

Im Fall der schriftlichen Bewerbung bitten wir Sie, uns lediglich Kopien einzureichen, da wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens leider nicht zurücksenden können.

Für Rückfragen zur Position und Bewerbung wenden Sie sich bitte an Frau Sophia Knopf ([sophia.knopf@tum.de](mailto:sophia.knopf@tum.de)).

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 Technische Universität München strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von Frauen werden daher ausdrücklich begrüßt.

#### **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/f/d)

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

Full time or part time | Munich | at the next possible start date  
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](http://www.transform-cluster.de)

### Your Tasks

- Support of the management team, executive management, and the cluster's administrative office with general secretarial and organizational tasks (including correspondence in German and English, travel expense accounting, reimbursement of expenses, database maintenance, and appointment coordination)
- Support in human resources matters (including job postings, recruitment and hiring formalities, and business travel arrangements)
- Support in the administrative management of third-party funded projects and budget monitoring (documentation and financial reporting)
- Participation in controlling activities in the context of monthly, quarterly, and annual financial statements
- Contribution to the maintenance, updating, and content management of the website and social media channels (LinkedIn, Instagram)
- Support in the creation of communication materials (posters, flyers, promotional giveaways)
- Assistance in the organization, coordination, and support of events, workshops, excursions, and retreats

### 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, Power-Point, 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
- Remuneration depends on qualifications and personal suitability, in accordance with the collective agreement for the public service TV-L
- 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 **20.01.2026** to [karolina.knittel@tum.de](mailto:karolina.knittel@tum.de).

Or by post to:

Technical University of Munich  
TUM School of Social Sciences and Technology  
Department of Science, Technology and Society  
Attn: Ms. Karolina Knittel

Augustenstr. 46  
80333 Munich  
Germany

In the case of a postal application, we kindly ask you to submit copies only, as we will unfortunately not be able to return your application documents after the completion of the selection process.

For questions about the position and application, please contact [sophia.knopf@tum.de](mailto:sophia.knopf@tum.de).

The position is suitable for people with severe disabilities. Applicants with severe disabilities will be given preference in hiring when their suitability, qualifications, and professional performance are essentially equal. The Technical University of Munich aims to increase the proportion of women; applications from women are therefore expressly encouraged.

**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.