

Wissen schafft Heilung und erhält Gesundheit! So lautet das Leitbild der **TUM School of Medicine and Health**, die im Oktober 2023 mit dem Zusammenschluss der beiden Fakultäten Medizin und Sport- und Gesundheitswissenschaften gegründet wurde. Die **TUM School of Medicine and Health** vereint exzellente Forschung zu den Grundlagen, der personalisierten Prävention sowie der gezielten Diagnostik und Therapie der Erkrankungen des Menschen und dient damit der Verbesserung der Gesundheit unserer Gesellschaft.

Das Talent Management & Diversity Office der TUM School of Medicine and Health sucht ab Oktober 2025 eine

Studentische Hilfskraft (w/m/d) für 8h/Woche

Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht die Förderung von Ärztinnen, Wissenschaftlerinnen sowie des klinischen und präklinischen wissenschaftlichen Nachwuchses. Für unsere vielfältigen Projekte im Bereich **Talent Management and Diversity**, dem **Familienservice TUM Klinikum** sowie unsere zahlreichen Veranstaltungen mit gezielten Unterstützungsangeboten suchen wir eine **engagierte und vielseitig interessierte studentische Hilfskraft**, die unser Team tatkräftig bei operativen Aufgaben unterstützt.

Aufgaben und Themen:

- **Unterstützung in der Büroorganisation und Verwaltung**, insbesondere bei Datenpflege, Veranstaltungsorganisation, Ablage und Digitalisierung von Unterlagen
- **Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit**, z. B. durch die Erstellung von Flyern, Präsentationen und Grafiken
- **Koordination der Raumverwaltung**, einschließlich Raumreservierungen und Organisation technischer Ausstattung
- **Pflege von Kommunikationskanälen**, wie Homepage, Mailinglisten und Social-Media-Plattformen

Wir bieten:

- **Spannende Einblicke** in das (klinische) Wissenschaftssystem renommierter Universitätsmedizin und wissenschaftsnahe Tätigkeitsfelder von Coaches und Psycholog:innen
- **Ein offenes, kollegiales und inspirierendes Arbeitsumfeld** in einem engagierten Team
- **Flexible Arbeitszeiten**, gut mit dem Studium vereinbar
- **Attraktiver Arbeitsplatz im Zentrum Münchens**, sehr gut erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Vergütung nach den üblichen tariflichen Bestimmungen des TV-L

Das bringen Sie mit

- Sie sind immatrikuliert in einem laufenden Bachelor- oder Masterstudium, z. B. in Psychologie, Sozialwissenschaften, Medizin oder einem vergleichbaren Fach
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel, PowerPoint und Word); idealerweise Erfahrung mit Grafik- oder Layout-Software (z. B. Canva, InDesign)
- Interesse an Themen wie **Gender & Diversity**, Talent Management und wissenschaftlicher Nachwuchsförderung
- Ein hohes Maß an **Zuverlässigkeit, Sorgfalt** und eigenständiger Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erste Erfahrungen in der Hochschulverwaltung oder Wissenschaftskommunikation sind von Vorteil
- Affinität zu digitalen Tools und kollaborativem Arbeiten (z. B. mit Zoom, Teams etc.)

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Reisekosten im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren können leider nicht erstattet werden.

Wenn Sie Interesse an einem vielseitigen Arbeitsbereich an einer der renommiertesten Universitätskliniken Deutschlands haben, freuen wir uns auf Ihre **aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen** (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse). Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **bis zum 08.09.2025** gebündelt in **einer PDF-Datei** per E-Mail an: diversity.tmd@mh.tum.de. Für Rückfragen steht Ihnen **Frau Tina Lupo** unter **089-4140 6420** gerne zur Verfügung.

TUM School of Medicine & Health - TUM Klinikum Rechts der Isar

Talent Management & Diversity Office and Family Service TUM Klinikum

Ismaninger Straße 22 - 81675 München

<https://www.mh.tum.de/mh/startseite/>