



Applied Sciences for Life – in diesem Sinne verfügt die Hochschule Weihenstephan-Triesdorf über ein einzigartiges, alle Lebensgrundlagen umfassendes Fächerspektrum. Über 700 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie 169 Professorinnen und Professoren sind an vier Standorten (Freising, Triesdorf, Straubing, Schlachters) beschäftigt und arbeiten gemeinsam an einer nachhaltigen Zukunft.

Teamassistent (m/w/d) im Zentrum für Forschung und Wissenstransfer

📍 Campus Weihenstephan 🕒 01.10.2026 oder später 🕒 Teilzeit (20,05 Stunden/Woche) 📅 Die Stelle ist vorerst befristet bis zum 18.11.2026. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses zur Vertretung aufgrund Elternzeit ist geplant.

Ihr Aufgabengebiet

- administrative Unterstützung bei der Vorbereitung, Betreuung und Dokumentation von Forschungs- und Transferprojekten
- Pflege projektbezogener Daten, Unterlagen und Bescheide sowie Unterstützung bei administrativen Projektabläufen
- Einholung, Zusammenstellung und Nachverfolgung erforderlicher Unterlagen, Freigaben und Unterschriften
- Unterstützung bei Beschaffungs-, Bestell- und Abrechnungsprozessen sowie Abstimmung mit den zuständigen Serviceeinheiten der Hochschule
- Terminmanagement für die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten für Forschung, die Geschäftsleitung sowie weitere Mitarbeitende des ZFW
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Workshops, Teamveranstaltungen und Gremiensitzungen
- Betreuung zentraler Funktionspostfächer und Unterstützung der internen Kommunikation
- Nachverfolgung von Pflichtunterweisungen, Schulungen und weiteren Anforderungen im Bereich Arbeitssicherheit
- Verwaltung von Räumen, Fahrzeugen und weiteren Ressourcen des ZFW
- Unterstützung bei Veranstaltungen des Bereichs (z. B. Anmeldemanagement, Teilnehmendenbetreuung, Veranstaltungsunterlagen und organisatorische Nachbereitung)

Ihr Profil

- ausgeprägte Organisationsfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit Microsoft 365 sowie Offenheit für digitale Verwaltungsprozesse
- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Akteurinnen und Akteuren
- idealerweise Erfahrung im Hochschul-, Forschungs- oder Verwaltungsumfeld z. B. als Teamassistent
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind wünschenswert, aber nicht Voraussetzung

Einstellungsvoraussetzungen

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich, beispielsweise zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder zur Kauffrau/zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, über den Beschäftigtenlehrgang I (BL I) oder über eine vergleichbare Qualifikation.

Wir bieten Ihnen

- faire Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit regelmäßig tariflich vereinbarten Gehaltssteigerungen
- vermögenswirksame Leistung, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung (BayLern, Sprachkurse, individuelle Seminare)
- attraktive Nebenleistungen wie Mensarabatt für Mitarbeitende, JobBike Bayern
- kostenlose Parkmöglichkeiten und Zugang zu moderner Ladeinfrastruktur für Elektrofahrzeuge an unseren Standorten
- Betriebsausflug, Teamevents, Feste und Veranstaltungen
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche sowie zusätzlich Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- Gesundheitsmanagement: Mental Health Coaching, Hochschulsport, bewegte Pause u. v. m.
- familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten (Teilzeit, Gleitzeit innerhalb der Rahmenzeit) und je nach Position Home-Office-Möglichkeit

Hinweise

Die Stelle ist vorerst befristet bis zum 18.11.2026. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses zur Vertretung aufgrund Elternzeit ist geplant. Die Bezahlung erfolgt nach den tarifrechtlichen Bestimmungen, bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TV-L.

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung werden schwerbehinderte Personen bevorzugt eingestellt. Bitte weisen Sie auf eine vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung ggf. bereits in der Bewerbung hin. Wir begrüßen die Bewerbung aller Geschlechter.

Klicken Sie auf "JETZT BEWERBEN" und schicken uns Ihre Unterlagen über unser Online-Formular bis spätestens 19.08.2026. Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungen per E-Mail oder Post im Auswahlprozess leider nicht berücksichtigt werden können. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne

Hochschule Weihenstephan-Triesdorf (HSWT), Am Hofgarten 4, 85354 Freising

für Fragen hinsichtlich des Bewerbungsprozesses bzw. der Einstellung:

E-Mail: stellenausschreibung@hswt.de

für fachliche Fragen:

Frau Meike Dlaboha

Tel.: +49 8161 71-6310

E-Mail: meike.dlaboha@hswt.de

für Fragen schwerbehinderter sowie ihnen gleichgestellter Personen:

E-Mail: schwerbehindertenvertretung@hswt.de

