

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Unter dem Namen **BIOTOPIA - Naturkundemuseum Bayern** entsteht in München-Nymphenburg ein innovatives Forum für die Lebens- und Umweltwissenschaften an der Schnittstelle von Wissenschaft, Gesellschaft und Kunst. Auf etwa 6.000 qm Ausstellungsfläche eröffnet in einigen Jahren der vom renommierten Büro Staab Architekten geplante Museumsneubau mit Kindermuseum, Laboren und einer modernen Dauerausstellung.

BIOTOPIA ist organisatorisch der Ludwig-Maximilians-Universität München (LMU) und den Staatlichen Naturwissenschaftlichen Sammlungen Bayerns (SNSB) angegliedert.

Zur Unterstützung der Verwaltungsabteilung suchen wir **ab dem 01.10.2021** zunächst befristet **bis 31.03.2022** (8 bis 20 Wochenstunden) eine einsatzfreudige und teamorientierte

### **Studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskraft (m/w/d) für den Bereich „Betrieb, Personal und Finanzen“**

#### **Ihre Aufgaben**

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Verwaltung BIOTOPIAs in den Bereichen Betrieb, Personal und Finanzen
- Übernahme von vielseitiger Büro- und Kommunikationsarbeit
- Mithilfe bei der Inventarisierung und dem Aufbau einer Datenbank
- Internetrecherchen zu z. B.: personal- und steuerrechtlichen Themen, Nachhaltigkeit, usw.
- Redaktion von Leitfäden und internen Dokumenten, Protokollführung
- Unterstützung bei internen Veranstaltungen und meetings.

#### **Ihr Profil**

- Ordentlich eingeschriebene\*r Student\*in einer Hochschule oder Universität, vorzugsweise im Bereich Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbarem
- Erste Erfahrungen in einer Bürotätigkeit
- Organisationsstärke
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in Windows, den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint und Outlook)

#### **Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen**

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gutes Zeitmanagement, Eigeninitiative und zuverlässige Arbeitsweise
- Interkulturelle Kompetenz, Freude an der Zusammenarbeit in interdisziplinären und internationalen Teams
- Interesse an den Themen BIOTOPIAs

#### **Wir bieten**

- Eine interessante Tätigkeit in einem sympathischen und interdisziplinären Team in einem internationalen Kontext

- Einblicke in Personalverwaltung, Controlling, Vergabewesen einer wachsenden Organisation
- Die Möglichkeit, eigene Ideen bei der Entwicklung effizienter Strukturen und Prozesse einzubringen
- Einen attraktiven Arbeitsplatz am Botanischen Garten mit Möglichkeit zu Homeoffice
- Alle Vorteile einer Beschäftigung im Dienst des Freistaates Bayern
- Die Vergütung erfolgt nach den üblichen Stundensätzen für Studentische bzw. wissenschaftliche Hilfskräfte (11,50 EUR bis 18,20 EUR je nach universitärem Abschluss)
- Einen Arbeitsvertrag mit den Staatlichen Naturwissenschaftlichen Sammlungen Bayerns (SNSB)

Wir haben uns Vielfalt zum Ziel gesetzt. Deswegen sind Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt. Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird für den Arbeitsplatz geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere hinsichtlich der Anforderungen des Arbeitsplatzes und der gewünschten Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Wir verweisen darauf, dass nach Abschluss des Verfahrens Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Reisekosten für die Anreise zu einem möglichen Bewerbungsgespräch werden nicht übernommen.

### **Sind Sie interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen und vollständigen Unterlagen mit Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen und Anschreiben **bis zum Montag, 30.08.2021.**

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail nur im pdf-Format als eine Datei (max. 10 MB) an:

**jobs@biotopia.net**

Für inhaltliche Fragen zur Position wenden Sie sich bitte an Frau Melina Geßner, Personalsachbearbeiterin, unter jobs@biotopia.net