



BUNDESWEHR

Beamtin / Beamter mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst (m/w/d) – Bereich Süd: BY, BW

Referenzcode

109D_0125_Sued-E

geplantes Einstellungsdatum:

01.07.2025

Ausschreibungsschluss:

15.01.2025

Stellenbezeichnung

Beamtin / Beamter (m/w/d) mittlerer nichttechnischer Dienst

Unternehmen

Bundeswehr – Mach, was wirklich zählt.

BESCHÄFTIGUNGSORTE

Vorrangig bestehen derzeit Einstellungsmöglichkeiten im Großraum **München**, vereinzelt sind jedoch auch Einstellungen an anderen Bundeswehrstandorten in **Bayern und Baden-Württemberg** möglich.

Stellenbeschreibung

Als Bürosachbearbeiterin / Bürosachbearbeiter im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst der Bundeswehr sind Sie für die Versorgung der Streitkräfte mit Material, Personal und Dienstleistungen verantwortlich. Sie arbeiten dabei in den Dienststellen der Bundeswehrverwaltung oder in militärischen Dienststellen.

- Ihr konkreter Aufgabenbereich bestimmt sich danach, auf welchem Dienstposten – in welcher Dienststelle – Sie eingestellt werden: Sie werden in zivilen oder militärischen Dienststellen tätig, zum Beispiel in einem Bundeswehr-Dienstleistungszentrum (BwDLZ), einem Karrierecenter der Bundeswehr (KarrCBw), einem Materiallager, bei militärischen Einheiten der Luftwaffe und des Heeres oder in militärischen Ausbildungszentren.
- Ihre Verwendung könnte hier beispielweise in den Aufgabenbereichen Beschaffung, Rechnungswesen, Gebührenwesen, Facility Management oder Materialbewirtschaftung erfolgen.
- Im Allgemeinen erwarten Sie regelmäßig folgende Aufgaben:

- Sie bearbeiten Anträge.
- Sie sind zuständig für die Eingabe und Pflege von Daten (insb. SAP).
- Sie arbeiten im Prüfungsbereich und der Administration von Ausbildungseinrichtungen der Bundeswehr.
- Sie beraten in Gebührensangelegenheiten und entscheiden über Zahlungen,
- Sie sind an der Ausbildung von Nachwuchskräften beteiligt.
- Sie kontrollieren Fristen und Termine und steuern den Schriftverkehr.

Bei dem oben genannten geplanten Einstellungsdatum (01.07.2025) handelt es sich grundsätzlich um den (vom Ausschreibungsschluss gerechnet) nächstmöglichen Termin. Eine Einstellung ist flexibel ganzjährig möglich.

WAS FÜR SIE ZÄHLT

- Sie werden zunächst in ein Beamtenverhältnis auf Probe berufen.
- Nach erfolgreichem Absolvieren einer abhängig von Ihren Vorerfahrungen ein- bis dreijährigen Probezeit wird Ihnen die Eigenschaft einer Beamtin oder eines Beamten auf Lebenszeit verliehen.
- Sofern eine sofortige Übernahme in ein Beamtenverhältnis nicht möglich ist, können Sie möglicherweise mit dem Ziel der Verbeamtung in ein Arbeitsverhältnis eingestellt werden.
- Ihre Einstellung erfolgt grundsätzlich im Eingangsamts der Laufbahn des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes auf einem gebündelten Dienstposten der Besoldungsgruppe A6 bis A8 der Bundesbesoldungsordnung A. Die Einstellung in einem höheren Amt ist abhängig von der Erfüllung laufbahnrechtlicher Voraussetzungen und Ihrer beruflichen Erfahrung. Sofern Sie in ein Beschäftigtenverhältnis eingestellt werden, erfolgt die Eingruppierung unter Beachtung des § 12 TVöD (regelmäßig Entgeltgruppe E6).
- Sie arbeiten bei einem Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen, der eine ausgeglichene Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, Teilzeitmodelle und Homeoffice fördert.
- Sie profitieren im Rahmen der Weiterentwicklung von vielseitigen Karriereperspektiven sowie einer Vielzahl spannender Aufgabengebiete.
- Sie haben die Möglichkeit, in einem festgelegten Rahmen an Sport- und Gesundheitsprogrammen während der Arbeitszeit teilzunehmen.

Qualifikationserfordernisse

WAS FÜR UNS ZÄHLT

- Sie haben das 50. Lebensjahr noch nicht vollendet, wenn Sie zur Beamtin oder zum Beamten ernannt werden.
- Sie verfügen über
 - die Mittlere Reife **oder**
 - einen Hauptschulabschluss **und** eine abgeschlossene Berufsausbildung (entfällt bei einer abgeschlossenen Ausbildung als Verwaltungs-, Rechtsanwalts-, Notar-, Steuer-, Justiz- und Sozialversicherungsfachangestellte/r und als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Büromanagement)
- Sie verfügen über
 - die Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
 - eine abgeschlossene förderliche Berufsausbildung aus dem Bereich Verwaltungs-, Steuerfach- und Rechtswesen oder als Kauffrau / Kaufmann **und** können grundsätzlich eine dem mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst gleichartige und gleichwertige hauptberufliche Tätigkeit von mindestens 18 Monaten nachweisen.
- Sie besitzen die deutsche Staatsangehörigkeit.
- Sie bekennen sich durch Ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes, treten für deren Einhaltung ein und können sich in die Strukturen der Bundeswehr integrieren.
- Sie stimmen zu, an einer ärztlichen Einstellungsuntersuchung und ggf. einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung teilzunehmen.

Bemerkungen

Die Bundeswehr fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen.

Nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX und des Behindertengleichstellungsgesetzes begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; hinsichtlich der Erfüllung der Ausschreibungsvoraussetzungen erfolgt eine individuelle Betrachtung.

Die Bundeswehr unterstützt die Ziele des Nationalen Integrationsplans und begrüßt Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Ansprechstelle

BEWERBUNG & KONTAKT

Registrieren Sie sich auf unserem Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.bundeswehr-karriere.de> und betätigen Sie den Button „Karriere starten“ unten rechts.

Ihre Bewerbungsunterlagen laden Sie als PDF-Druckversion in Ihr Bewerbungsprofil hoch.

Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Nachweis des höchsten Schulabschlusses
- Nachweis der Laufbahnbefähigung und Kopie des Laufbahnprüfungszeugnisses und/oder
- Nachweis aller abgeschlossenen Berufsausbildungen
- Nachweis zu Art und Umfang der hauptberuflichen Tätigkeiten (Arbeitsvertrag und Arbeitszeugnis); bei Tätigkeiten im öffentlichen Dienst ist ein Nachweis zu erbringen, aus dem die jeweilige Vergütungs-/Entgeltgruppe hervorgeht

und sofern vorhanden:

- Ernennungsurkunden
- Dienstzeugnisse
- Gegebenenfalls senden Sie uns bitte eine Kopie des Schwerbehindertenausweises oder des Bescheides über die Gleichstellung als schwerbehinderter Mensch unter Angabe des Referenzcodes zu.

Zusätzlich erforderlich:

- Karrierebogen + Bewerbungsbogen: Diese Formulare finden Sie bei den ANLAGEN zur Ausschreibung hinterlegt.
- Bei fremdsprachigen Bewerbungsunterlagen muss eine beglaubigte deutsche Übersetzung beigefügt werden.
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein Nachweis der Anerkennung in Deutschland beizufügen.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an das:

Karrierecenter der Bundeswehr Stuttgart Personalauswahl zivil

Heilbronner Str. 188

70191 Stuttgart

E-Mail: KarrCBwStuttgartBewMgmtZiv@bundeswehr.org

Tel.: 0711-2540-3181 (Frau Jambor) oder -3182 (Frau Kühlewein)

Sofern Sie die Möglichkeit zur Beratung durch Ihre regionale Karriereberatung wahrnehmen möchten, können Sie im Bewerbungsportal - unmittelbar vor dem Absenden der Bewerbung - diese Option

auswählen. Um ein unmittelbares Bewerbungsmanagement sicherzustellen, kann es dennoch vorkommen, dass sich noch vor der Karriereberatung das für das Auswahlverfahren zuständige Karrierecenter der Bundeswehr bei Ihnen meldet.