

Bürokräft (m/w/d)
am Institut für Physik, Elektrotechnik und Automatisierungstechnik
an der Fakultät für Elektrotechnik und Technische Informatik

(Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD)

zum 1. April 2025 in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) unbefristet gesucht.

Die Fakultät für Elektrotechnik und Technische Informatik gehört zum Hochschulbereich für Angewandte Wissenschaften der Universität der Bundeswehr München. Zurzeit sind 16 Professorinnen und Professoren und 59 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in fünf Instituten an der Fakultät tätig. Das Institut 1 für Physik, Elektrotechnik und Automatisierungstechnik trägt einen großen Anteil des Grundstudiums des Studienangebotes der Fakultät.

Die Universität der Bundeswehr München mit Sitz in Neubiberg bietet als Campusuniversität ihren derzeit 1.412 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (davon 27 Professorinnen und 153 Professoren) beste Bedingungen zum Forschen, Lehren und Arbeiten. Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, sich aktiv in das Campusleben einzubringen, ob z.B. durch soziales Engagement oder der Beteiligung im universitätseigenen Chor oder der BigBand oder durch Nutzung der zahlreichen Sportangebote auf dem Campusgelände. Darüber hinaus ermöglicht die Universität der Bundeswehr München ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Berufstätigkeit und Familie bestmöglich zu vereinbaren, u.a. durch Kinderbetreuungseinrichtungen auf dem Gelände (Kinderkrippe, Kindergarten).

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Aufgaben nach Maßgabe und unter der Leitung der Institutsleitung
- Unterstützung u.a. bei der administrativen Betreuung von Lehraufträgen, Studienarbeiten, Berufungsverfahren etc.
- Kopierarbeiten, Schriftverkehr, Post
- Verwaltung von Dokumenten und Formalia
- Schreibearbeiten, Überarbeiten von Lehrmaterialien, Dokumenten und Skripten
- Support der Online-Lehre (Videos, Materialien, Lernplattform)
- Datenverwaltung, Assistenz bei Erstellung und Kontrolle der Lehrmaterialien
- Organisatorische Unterstützung des Lehrbetriebs (Prüfungsaufsicht und Prüfungsorganisation, Praktikumseinteilung, Raumbuchung)
- Erstellung und Koordination von Lehraufträgen
- Buchführung und Überwachung von Finanzmitteln (Haushaltsmittel und Drittmittel), Unterstützung bei Beschaffungsvorgängen

Qualifikationserfordernisse:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungsorientiertem- bzw. kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Kenntnisse
- Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung

Was erwarten wir:

- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Outlook, Word, PowerPoint, Excel) und dem Internet
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent und die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Grundsätzliches Interesse an der Ausbildung Studierender in einem technischen Studiengang
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (C1 oder höher)
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.

- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.
- Sie stimmen zu, an einer gesundheitlichen Eignungsfeststellung und ggf. einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz Bund teilzunehmen.

Was bieten wir:

- vielseitige und interessante Tätigkeiten
- angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- eigenes Büro mit moderner IT-Ausstattung
- flexible Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine Campusuniversität mit sehr guter Infrastruktur, betriebseigener Kinderkrippe und Kindergarten (Elterninitiative), einer Familienservicestelle mit Beratung und Hilfestellung für Universitätsangehörige zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Berufstätigkeit
- Eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 erfolgt unter der Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.
- Mobiles Arbeiten / Angebot der Telearbeit ist nach Absprache mit der Institutsleitung eingeschränkt möglich.
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen.
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen.
- Sie erwarten ein attraktives Gehalt, bemessen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD).

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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) bis zum **16. Februar 2025** unter dem Betreff: „**ETTI Bürokräft E6**“ im pdf-Format per E-Mail an:

bewerbung@unibw.de

Zusätzlich erforderlich:

- Bei fremdsprachigen Bewerbungsunterlagen muss eine beglaubigte deutsche Übersetzung beigefügt werden.
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein Nachweis der Anerkennung in Deutschland beizufügen.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten für Zwecke der Bewerbung gespeichert, verarbeitet und an die am Bewerbungsverfahren beteiligten Stellen weitergeleitet werden. Nähere Informationen zum Datenschutz können Sie unter folgendem Link abrufen: <https://www.unibw.de/home/footer/datenschutzerklaerung>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!