

**Verwaltungsleitung (m/w/d)
im Kompetenzzentrum Krisenfrüherkennung**

(Entgelt nach Entgeltgruppe 9a TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder in Teilzeit befristet bis zum 31.12.2027 an der Universität der Bundeswehr München in Neubiberg gesucht.

Es besteht die grundsätzliche Verlängerungsoption im Rahmen des Projektfortschritts.

Das Kompetenzzentrum Krisenfrüherkennung (KompZ KFE) ist ein mehrjähriges Projekt an der Universität der Bundeswehr in München, finanziert durch das Bundesministerium der Verteidigung (BMVg) und dem Auswärtigen Amt (AA). Die Aufgaben des Zentrums sind wissenschaftliches Arbeiten in der quantitativen Krisen- und Konfliktforschung, Data Science und die Unterstützung der Bundesregierung bei der Vorhersage und Bewertung von Krisen und Konflikten.

Hierfür wird am Zentrum interdisziplinäre Methodenkompetenz aufgebaut und innovative Forschungsansätze und IT-Instrumente geprüft und (weiter-)entwickelt.

Damit sollen die existierenden Ansätze zur Krisenfrüherkennung wissenschaftlich fundiert fachlich und technologisch optimiert und zur Anwendungsreife gebracht werden. Das Zentrum liefert damit einen wesentlichen Beitrag zum nationalen Prozess der Krisenfrüherkennung. Nähere Infos zum Projekt finden Sie auch unter folgendem [Link](#).

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungskoordination und Betreuung des Kompetenzzentrums Krisenfrüherkennung (KompZ KFE) in enger Abstimmung mit der Projektleitung, unter Berücksichtigung aller organisatorischen, personellen, haushälterischen und strategischen Aspekte zur effektiven Projektdurchführung:
 - Übernahme der administrativen Steuerung des KompZ KFE und Organisation aller administrativen Prozesse.
 - Administrative Steuerung des Personalmanagements, einschließlich Rekrutierung, Weiterentwicklung und Konfliktmanagement.
 - Verantwortung für die projektbezogene Drittmittelverwaltung, Haushaltsführung und Controlling.
 - Selbstständige Bearbeitung von administrativen und prozessgestaltenden Aufgaben zur Umsetzung der definierten Ziele.
- Administrative Steuerung der Büroorganisation und Verwaltung, einschließlich interner Beauftragung projektbezogener Beschaffungen und Delegation von Dienstreisen.
- Effiziente Organisation und Koordinierung von Tagungen und sonstigen Veranstaltungen, einschließlich deren Nachbereitung und Abrechnung im Rahmen der Dienstaufsicht.
- Umfassende Betreuung und Optimierung der projektbezogenen Homepage inklusive Inhaltsmanagement und Marketing.

Qualifikationserfordernisse:

- geeignete abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement bzw. – kommunikation, Veranstaltungskauffrau bzw. Veranstaltungskaufmann, Social Media Managerin bzw. Social Media Manager) oder eine abgeschlossene Berufsausbildung mit fundierten Kenntnissen und Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation und -organisation
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Sozialen Medien sowie kreative Eigenleistung hinsichtlich der Öffentlichkeitsarbeit und Netzwerkbildung
- Ferner sind für das Aufgabenportfolio (vertiefte) EDV-Kenntnisse (Microsoft Office) sowie qualifizierte Fremdsprachenkenntnisse mind. in Englisch (C1 GER) erforderlich.

Was erwarten wir:

- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.
- Bereitschaft zu einer Sicherheitsüberprüfung der Stufe 3 (wird von der UniBw München eingeleitet und ein positiver Ausgang ist eine Einstellungsvoraussetzung!)

Was bieten wir:

- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem innovativen und dynamischen Umfeld
- familienfreundliches und kollegiales Arbeitsumfeld
- Eine Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 9a erfolgt unter der Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.
- Mobiles Arbeiten / Homeoffice ist nach Absprache mit dem Management möglich.
- 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 sowie exzellenten Sportangeboten
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen.
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen.
- Sie erwartet ein attraktives Gehalt, bemessen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD).

Die Beschäftigung kann auf Wunsch auch in Teilzeit erfolgen. 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 **27.08.2024** mit dem **Betreff „Verwaltungsleitung KompZ KFE E9a“** 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!