

**Kaufmännische Mitarbeiterin bzw. Kaufmännischer Mitarbeiter,
Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
an der Fakultät für Maschinenbau**

(Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder in Teilzeit unbefristet gesucht.

Die Universität der Bundeswehr München ist in der nationalen wie auch internationalen Forschungslandschaft fest verankert. Als Campusuniversität mit sehr guter Grundausstattung bietet sie beste Voraussetzungen für hochqualitative Lehre und Forschung.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Büro- und Geschäftszimmertätigkeiten für Lehre/ Forschung/ Verwaltung an der Fakultät für Maschinenbau
- eigenständige Durchführung von administrativen Aufgaben
- Korrespondenz mit Studierenden und Ansprechpartnern in der Universitätsverwaltung sowie die eigenständige Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen
- Unterstützung bei der administrativen Betreuung des Dekanats und der Gremien der Fakultät
- Terminkoordination und inhaltliche Vorbereitung von Terminen und Veranstaltungen (eigenständige organisatorische Vor- und Nachbereitung)
- Organisation, Koordination und eigenständige Abrechnungsabwicklung von Dienstreisen
- Mitarbeit in der Ausdarstellung und des Internetauftritts der Fakultät
- Pflege und Aktualisierung von Daten im Hochschul-Informationssystem HisInOne
- Unterstützung bei Beschaffungsprozessen
- Unterstützung bei Bewerbungs- und Berufungsverfahren
- Erstellung von Analysen, Auswertungen und Berichterstattungen
- Mitwirkung bei der Gestaltung und Optimierung von Arbeits- und Prozessabläufen
- gegenseitige Vertretung im administrativen Bereich bei Abwesenheit/Vakanz in allen fachlichen Angelegenheiten

Qualifikationserfordernisse:

- erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (z.B. Bürokauffrau/-kaufmann) oder Berufserfahrung in vergleichbaren Tätigkeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau B2)

Was erwarten wir:

- wünschenswert ist Berufserfahrung im o.g. Bereich
- sicherer Umgang mit MS Office und die Bereitschaft, sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten
- Bereitschaft den digitalen Wandel in der Verwaltung mitzugestalten
- Teamfähigkeit, aber auch die Fähigkeit selbstständig zu arbeiten
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.

Was bieten wir:

- vielseitige Tätigkeiten und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- umfangreiches Angebot zur Weiterbildung sowie Sportangebote in der betrieblichen Gesundheitsförderung
- angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- Arbeitsplatz 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 bis 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 / Homeoffice ist nach Absprache mit der Dekanatsleitung eingeschränkt möglich.

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 **28.02.2025** unter dem Betreff: „**MB Bürokraft Dekanat 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!