

**Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (m/w/d) für Dokumentation  
am Rechenzentrum**

**(Entgelt nach Entgeltgruppe 11 TVöD)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis 30.09.2029 in Vollzeit (39 Wochenstunden) oder Teilzeit gesucht.

Das Rechenzentrum der Universität der Bundeswehr München ist zentraler Dienstleister und strategischer Berater für die IT-Versorgung von Lehre, Forschung und Verwaltung. Es betreibt ein modernes, leistungsfähiges, flächendeckendes Datennetz auf dem Universitätscampus mit einem breitbandigen Anschluss an das deutsche Wissenschaftsnetz. Seine und damit insbesondere auch Ihre Aufgabe ist es, die zentrale IT-Infrastruktur zu planen, zu unterhalten und den sich laufend ändernden Erfordernissen anzupassen. Als zentrales Dienstleistungszentrum ist es benutzerorientiert ausgerichtet und kooperiert mit allen Einrichtungen der Universität.

**Ihre Aufgaben:**

- Aufbau und Mitarbeit in der Gruppe Dokumentation des Rechenzentrums UniBw München
- Erstellung eines umfassenden campusweiten Wikis zur Dokumentation aller Abläufe und Prozessschritte im Rechenzentrum
- Erarbeitung von Konzepten und Verfahrensabläufen zur Informationsdarstellung und -verarbeitung
- Erstellung von Beiträgen in enger Zusammenarbeit mit allen Fachabteilungen
- Durchführung eines Qualitätsmanagements und Entwicklung von Evaluierungsstandards
- Pflege der RZ-Inhalte der UniBw M-Website

**Qualifikationserfordernisse:**

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelorniveau) im Bereich Technisches Informationsdesign und Technische Redaktion, Digitalisierung und Informationsmanagement, Medien und Kommunikation oder vergleichbar
- mindestens zweijährige Berufserfahrung in einem redaktionellen Umfeld
- Deutschkenntnisse (C2) sowie Fremdsprachenkenntnisse in Englisch mit einem Leistungsstand von mindestens Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen

**Wünschenswert:**

- sicherer Umgang mit modernen IT-Tools wie Jira und Confluence erwünscht
- Erfahrungen mit einem Content-Management-System
- sehr gute Kenntnisse im Bereich MS Office

**Was erwarten wir:**

- strukturierte Arbeitsweise, ein hohes Maß an Vertraulichkeit, Diskretion, Integrität und Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- hohe Kunden-, Service- und Lösungsorientierung
- Offenheit und Begeisterung für neue Herausforderungen
- Flexibilität und die Fähigkeit, sich an wechselnde Anforderungen anzupassen
- Teamfähigkeit und die Fähigkeit, in einer anspruchsvollen und dynamischen Umgebung effektiv zu arbeiten
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie stimmen zu, an einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung teilzunehmen.

### Was bieten wir:

- Sie profitieren im Rahmen der Fort- und Weiterbildung von vielseitigen Schulungsmöglichkeiten Arbeiten in einem modernen Gebäude ohne Großraumbüros mit erstklassiger IT-Ausstattung
- Mobiles Arbeiten bzw. Homeoffice ist nach Absprache mit der Abteilungsleitung möglich.
- eine Campusuniversität mit sehr guter Infrastruktur, betriebseigener Kinderkrippe und Kindergarten (Elterninitiative), einer Familienservicestelle mit Beratung und Hilfestellung für Universitäts-angehörige zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Berufstätigkeit sowie exzellenten Sportangeboten
- Sie haben die Möglichkeit, in einem festgelegten Rahmen an Sport- und Gesundheitsprogrammen während der Arbeitszeit teilzunehmen.
- Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 11 erfolgt unter der Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.
- Kostenloser Parkplatz auf dem Universitätsgelände und preisgünstige Verpflegung in der Mensa
- Möglichkeit zur Nutzung eines Job-Tickets (MVV Abo Job)

Die Beschäftigung kann 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. Das Stellenbesetzungsverfahren erfolgt in einem abgestuften Verfahren; extern Bewerbende werden nur bei erfolgloser interner Bewerberlage berücksichtigt.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) bis zum **28.02.2025** unter dem **Betreff „RZ Doku E11“** im pdf- Format per E-Mail an:

[bewerbung@unibw.de](mailto: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.

Rückfragen zu Ihrer geplanten Bewerbung können Sie gerne vorab an [RZ-Leitung@unibw.de](mailto:RZ-Leitung@unibw.de) richten.

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: [Datenschutzerklärung.](#)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**