

**Bürokräft (w/m/d)**  
**an der Fakultät für Staats- und Sozialwesen**  
**am Institut für Politikwissenschaften**

**(Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) für administrative und organisatorische Aufgaben in der Bürowirtschaft zur Verstärkung unseres Teams gesucht.

**Ihre Aufgaben:**

- Erledigung der im Sekretariatsbereich anfallenden Aufgaben in den Tätigkeitsfeldern Lehre, Forschung und Verwaltung
- Aufbereitung und Koordination der Ein- oder Ausgänge der schriftlichen und elektronischen Post
- Organisatorische Reiseplanung inkl. Unterschriftsreife Erstellung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen für In- und Ausland
- Administrative Unterstützung der Lehre, inkl. aller professurseitigen Aufgaben in HisInOne
- Unterschriftsreife Vorbereitung aller Abrechnungen (verschiedener Kostenstellen), dazu gehört u.a. Abrechnung der Studentischen Hilfskräfte und Beschaffungen
- Pflege des Internetauftritts
- Organisatorische Abwicklung von Prüfungen, Promotions- und Habilitationsverfahren

**Qualifikationserfordernisse:**

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder gleichwertige Richtungen
- sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere Textverarbeitung und Excel
- Sprachkenntnisse: Sehr gute Deutschkenntnisse (Niveau B2) sind Voraussetzung und gute Englischkenntnisse (Niveau B1) wünschenswert.

**Was erwarten wir:**

- Erfahrung im Büro- bzw. Verwaltungsbereich im Bereich des Lehr- und Forschungsbetriebes
- Eigeninitiative, eigenverantwortliches Arbeiten, Selbstständigkeit und Begeisterungsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Kreativität und sorgfältiges Arbeiten
- 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:**

- optimales Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- modernste Hardwareausstattung der Arbeitsplätze
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- attraktive Sport- und Freizeitmöglichkeiten auf dem Campus
- 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.

- 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 Ausschreibungs-voraussetzungen 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 **22.02.2025** mit dem **Betreff „SOWI Bürokraft TZ E6“** im pdf-Format per E-Mail an:

[bewerbung@unibw.de](mailto:bewerbung@unibw.de)

#### **Zusätzlich erforderlich:**

- Bei fremdsprachigen Bewerbungsunterlagen muss eine beglaubigte deutsche Übersetzung beigelegt 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!**