

Bürokräft (m/w/d)
an der Fakultät für Wirtschafts- und Organisationswissenschaften

(Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder in Teilzeit unbefristet gesucht.

Die Universität der Bundeswehr München mit Sitz in Neubiberg bietet als Campusuniversität ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beste Bedingungen zum Forschen, Lehren und Arbeiten. Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, sich aktiv in das Campusleben einzubringen, ob z.B. durch Engagement in Interessengruppen 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).

Die Fakultät für Wirtschafts- und Organisationswissenschaften ist eine von sieben universitären Fakultäten der Universität der Bundeswehr München und ist in sechs Institute mit 22 Professuren unterteilt. Die ausgeschriebene Stelle ist anteilig mehreren Professuren der Fakultät zugeordnet.

Ihre Aufgaben:

- eigenständige Durchführung von administrativen Aufgaben, z.B. Beschaffung von Materialien
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Lehre und von Veranstaltungen
- Pflege der Webauftritte der Professuren und verschiedener Datenbankeinträge
- Korrespondenz mit Studierenden und internen Ansprechstellen in der Universitätsverwaltung sowie die eigenständige Bearbeitung von Anträgen
- Korrespondenz mit internationalen und nationalen Partnern aus Wissenschaft und Praxis
- Organisation, Koordination und eigenständige Abrechnungsabwicklung für Reisen

Qualifikationserfordernisse:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungsorientierten bzw. kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Kenntnisse
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Outlook, Word, PowerPoint, Excel) und dem Internet
- wünschenswert, aber nicht zwingend ist Erfahrung mit SAP-Anwendungen sowie Berufserfahrung im universitären oder behördlichen Bereich

Was erwarten wir:

- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete (wie z.B. die Bedienung von IT-Systemen) und Verwaltungsabläufe einzuarbeiten
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie besitzen Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.
- Sie stimmen zu, an einer gesundheitlichen Eignungsfeststellung und ggf. einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz Bund teilzunehmen.

Was bieten wir:

- 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.
- Homeoffice ist nach Absprache mit den Vorgesetzten in begrenztem Umfang 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 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 **22. September 2024** unter dem Betreff: „**WOW 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!