

**Materialbuchhalterin bzw. Materialbuchhalter (m/w/d)
bei der Zentralen Verwaltung Abteilung I
Dezernat I.3 -Wirtschaftsangelegenheiten**

(Entgelt nach Entgeltgruppe E6 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit mit 39 Wochenstunden oder in Teilzeit befristet zunächst für 2 Jahre gesucht.

Die Universität der Bundeswehr München mit Sitz in Neubiberg bietet als Campusuniversität ihren derzeit 1.412 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (davon 27 Professorinnen und 153 Professoren) beste Bedingungen zum Forschen, Lehren und Arbeiten. Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, sich aktiv in das Campusleben einzubringen, ob z.B. durch soziales Engagement oder der Beteiligung im universitätseigenen Chor oder der BigBand 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).

Das Dezernat ZV I.3 ist eins von vier Dezernaten der Zentralen Verwaltung Abteilung I und begleitet den Prozess von Materialbeschaffung über Materialverwaltung sowie die Materialaussonderung.

Ihre Aufgaben:

- Erfassen und Vereinnahmen des gesamten nachweispflichtigen Materials aus Beschaffungen der UniBw M, des Generalunternehmers (GU) und der selbstangefertigten Geräte
- Vergabe von Inventarisierungsnummern für das vereinnahmte Material
- Inventarklassifikation des dezentral beschafften und vereinnahmenden Materials nach den Bestimmungen des Geräteverwaltungssystems HIS/IVS in Verbindung mit dem IVS Inventar-Klassifizierungs-Katalog im Benehmen mit den Materialverantwortlichen der einzelnen Organisationseinheiten
- Bearbeiten und Klären von Beanstandungen und Unstimmigkeiten im Materialbestand
- Führen der Datenerfassungsbelege einschließlich deren Ablage

Qualifikationserfordernisse:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungsorientierten bzw. kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Kenntnisse (z.B. Kauffrau bzw. Kaufmann im Büromanagement) oder gleichwertige Kenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Formel- und Präsentationserstellung am PC insbesondere mit MS-Office-Programmen (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was erwarten wir:

- Freude im Umgang mit Menschen, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent und die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.

Was bieten wir:

- Vielseitige und interessante Tätigkeiten
- angenehmes Arbeitsumfeld in einem internationalen, sympathischen und engagierten Team
- moderne 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.
- Mobiles Arbeiten / Homeoffice ist nach Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten anteilig 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).
- attraktive Sport- und Freizeitmöglichkeiten auf dem Campus

Die Beschäftigung kann auf Wunsch auch in Teilzeit erfolgen. Die Universität der Bundeswehr München fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und strebt eine Erhöhung des Anteils von Arbeitnehmerinnen an. Bewerbungen von Frauen werden ausdrücklich begrüßt.

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 aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) bis zum **12.11.2024** mit dem Betreff „**ZV I.3 Bürokraft E6**“ im PDF-Format ausschließlich elektronisch an:

bewerbung@unibw.de

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: [abrufen: https://www.unibw.de/home/footer/datenschutzerklaerung](https://www.unibw.de/home/footer/datenschutzerklaerung)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!