

Bürokräft (m/w/d)

**an der Professur für Systeme der Hochleistungselektronik
der Fakultät für Elektrische Energiesysteme und Informationstechnik**

(Entgelt nach Entgeltgruppe E6 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) gesucht.

Die Universität der Bundeswehr München mit Sitz in Neubiberg bietet als Campusuniversität ihren derzeit rund 1.400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beste Bedingungen zum Forschen, Lehren und Arbeiten. Daneben gibt es zahlreiche Möglichkeiten, sich aktiv in das Campusleben einzubringen, ob z.B. im universitätseigenen Chor, 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 Team im Fachgebiet Hochleistungselektronik erforscht und entwickelt Technologien zur elektrischen Energiewandlung, welche für eine nachhaltige Energieversorgung der Zukunft aus Sonne und Wind wie auch die Elektromobilität unabdingbar sind. Wir sind ein motiviertes und engagiertes Team und bieten jedem Teammitglied Freiraum für Kreativität und selbstständiges Arbeiten.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung der im Sekretariatsbereich anfallenden Aufgaben in den Tätigkeitsfeldern Lehre, Forschung (inklusive Drittmittelbereich) und akademischer Selbstverwaltung
- Betreuung der Internetseiten des Fachgebietes
- Mitarbeit bei Marktrecherchen für technisch-wissenschaftliche Geräte und Systeme sowie administrative Abwicklung der Beschaffungen
- organisatorische Abwicklung von Prüfungen und Promotionsverfahren
- Mitwirkung bei sonstigen organisatorischen und administrativen Vorgängen

Qualifikationserfordernisse:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungsorientiertem bzw. kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Fachkenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme (Outlook, Word, PowerPoint, Excel), Zeichentools, Präsentationserstellung am PC
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Büroerfahrung im Lehr- und Forschungsbetrieb sowie Grundkenntnisse der Buchhaltung und Kostenrechnung vorteilhaft

Was erwarten wir:

- zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Freude im Umgang mit Menschen
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie verfügen über Gleichstellungskompetenz.

Was bieten wir:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit und ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- ein eigenes Büro mit Blick auf die Alpen
- 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
- Sie erwarten ein attraktives Gehalt, bemessen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD). 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 / Angebot der Telearbeit ist nach Absprache mit der Projektleitung eingeschränkt 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.

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 **19.07.2024** unter dem Betreff: „**EIT 1.4 Bürokraft E6**“ im pdf-Format per E-Mail an:

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!