



**Bürosachbearbeiter/in (m/w/d)
in der Zentralen Verwaltung, Dezernat II 3 (Nebengebührnisse)**

(Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder in Teilzeit für die Dauer von zwei Jahren.

Ihre Aufgaben:

- Sie bearbeiten Reiseanträge der Studierenden und des Stammpersonals der Universität der Bundeswehr München.
- Sie bereiten Dienst- und Beihilfereisen zur Genehmigung auf.
- Sie beraten Reisende, überprüfen Reiseverläufe hinsichtlich einer wirtschaftlichen Durchführung und der Einhaltung der einschlägigen Gesetze und Vorschriften.
- Sie berechnen die Höhe von Abschlagszahlungen, erfassen die Reiseanträge und kalkulieren Reisekosten.
- Daneben wirken Sie mit bei der Datenpflege, Ablage von Unterlagen und Buchung von Reiseleistungen (Bahn, Flug, Hotel).

Qualifikationserfordernisse:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Reiseverkehrskauffrau/mann, Bürokauffrau/mann oder vergleichbar.

Was erwarten wir:

- Freude im Umgang mit Menschen, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationstalent und die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete (Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten) und Verwaltungsabläufe einzuarbeiten
- Der sichere Umgang mit gängigen Softwareumgebungen stellt für Sie kein Problem dar.
- Sie besitzen ein freundliches und sicheres Auftreten und sind bereit sich in unterschiedliche Sachverhalte schnell einzuarbeiten.

Was bieten wir:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem innovativen und dynamischen Umfeld
- moderne IT-Ausstattung
- 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
- 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.
- Mobiles Arbeiten / Angebot der Telearbeit ist nach Absprache mit den Vorgesetzten in begrenztem Umfang möglich.

Die Universität der Bundeswehr München strebt eine Erhöhung des Anteils von Wissenschaftlerinnen und Arbeitnehmerinnen an, Bewerbungen von Frauen werden ausdrücklich begrüßt. Personen mit Handicap werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) im PDF-Format per E-Mail bis **zum 15.12.2024** mit dem Betreff: „**ZV II.3 – BK E6 Reisestelle**“ 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: <https://www.unibw.de/home/footer/datenschutzerklaerung>

Wir freuen uns sehr auf Ihre Bewerbung!