

Bürosachbearbeiterin / Bürosachbearbeiter (m/w/d)
in der Zentralen Verwaltung im Dezernat I.4 für Kfz-Koordinierung
(Entgelt nach Entgeltgruppe E 8 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit oder Teilzeit gesucht.

Ihre Aufgaben:

- Beratung und Kfz-Bestellung Inland zivile und militärische Kfz
- Beratung und Kfz-Bestellung Ausland
- Erstellung von Ablaufplänen in der Planungsphase
- Erarbeitung von Kostenvergleichen
- Abrechnung und Rechnungslegung Kfz Ausland sowie Betriebskosten
- Bestellung von Kurzzeitmiete Kfz nach den Zentralen Dienstvorschriften B-1050/3 und B-1050/2, Beratung und Bestellung von Langzeitmiete Kfz nach den Zentralen Dienstvorschriften B-1050/3 und B-1050/2
- Überwachung von Fristen
- Erarbeitung und Bearbeitung der Materiallisten (MatSollOrg) sowie Erstellung notwendiger Anträge
- Prüfung der Unterlagen und Dienstreiseanträge
- Bearbeitung von Vorgängen mit w@por E-Abruf, Abrufverwaltung und Abrechnung
- Bearbeitung von Vorgängen mit HIS / HÜLNr. Vergabe und Haushaltsmittel-überwachung
- Erstellen von Übersichten in Excel, besonders dem Führen der Festlegung der Haushaltsmittel
- Bearbeitung von Vermögensschäden mit dem Erstellen der erforderlichen Schadensberichte
- Ausbildung BFO (Dienstreifechein der Bundeswehr)
- Belehrungen und Beratungen zur Ladungssicherung
- Erstellen von Unfallmeldungen bei wissenschaftlichen und zivilen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Unterstützung bei der Erstellung von Unfallmeldungen im militärischen Bereich
- Erstellung aller Fahraufträge für den wissenschaftlichen Bereich und Führung des urkundlichen Nachweises
- Abrechnung sämtlicher Leistungen der BwFuhrpark Service GmbH der Kurzzeit- und Langzeitmiete, Chauffeurservice, Taxi-Voucher, etc.
- Stellvertretung der Leitung ZV I.4.6 Kfz-Koordinierung

Qualifikationserfordernisse:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar

Was erwarten wir:

- Sehr gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Microsoft Office Produkten
- Kenntnisse spezieller Programme wie z.B. MS Outlook und w@por erwünscht
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick
- Hohes Maß an Dienstleistungs- und Serviceorientierung sowie freundliches Auftreten
- Gutes Organisationsvermögen und hohe Belastbarkeit
- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
- Grundkenntnisse Englisch erwünscht
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Teilnahme an Tagungen

- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Führen von Dienst-Kfz
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.

Was bieten wir:

- 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
- kooperative Arbeitsatmosphäre in einem offenen und motivierten Team
- Arbeiten in einem modernen Gebäude ohne Großraumbüros mit hervorragender IT-Ausstattung und Blick auf die Alpen
- Möglichkeit auf ein Jobticket der Deutschen Bahn
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Mobiles Arbeiten / Angebot der Telearbeit ist in Absprache mit dem Vorgesetzten selbstverständlich möglich.
- Teilnahme am Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM)
- hohe Work-Life-Balance
- preisgünstige Verpflegung durch Mensa am Standort
- Eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 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.

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?

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) möglichst bald bis spätestens **23. August 2024** mit dem Betreff "ZV I.4 – Bürosachbearbeitung Kfz-Koordinierungsstelle E8" 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!