

**Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
in der Zentralen Verwaltung im Dezernat I.4 für Infrastruktur**

(Entgelt nach Entgeltgruppe 7 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für 4 Jahre in Vollzeit oder Teilzeit 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).

Ihre Aufgaben:

- selbst- und eigenständige Bearbeitung von Infrastruktursachverhalten, z.B.
 - Einleiten von Arbeitsaufträgen
 - Bearbeitung von querschnittlichen Infrastrukturprojekten, dabei
 - > Mitwirkung bei der Entwicklung und Erstellung eines Nutzungskonzeptes (Bauliche Entwicklungsplanung) für die UniBw M und für die Objekte CASCADA, den Ludwig-Bölkow-Campus und die klinische Psychologie
 - > Mitarbeit bei der Führung der Datenbank Flächenmanagement, insbesondere IT-gestützt und Excel-basiert
 - Selbstständige Bearbeitung von Umzügen der UniBw M, hauptsächlich im Rahmen von Baumaßnahmen
 - Zuführung und Rückführung von Liegenschaftsgerät gemäß Antrag der Nutzer
 - Büroorganisation wie Sicherstellung des Postlaufs, Terminüberwachung mit Anlage von Wiedervorlagen, Führung der Abwesenheitskartei, systematische Ablage gemäß Aktenzeichen bzw. Dokumentenmanagement

Qualifikationserfordernisse:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungsorientiertem- bzw. kaufmännischen Bereich (z. B. eine Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, als Bankkauffrau bzw. Bankkaufmann oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder Steuerfachangestellte bzw. Steuerfachangestellter) oder gleichwertige Kenntnisse und Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung, ebenso wie über einen sicheren Umgang mit MS-Office-Programmen (Outlook, Word, PowerPoint, Excel) und dem Internet
- sicheres Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Zertifikat B2)

Was erwarten wir:

- Führerschein Klasse B
- gute IT-Kenntnisse (insbes.: MS-Office) und die Bereitschaft, sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hohes Maß an Dienstleistungs- und Serviceorientierung sowie freundliches Auftreten
- gutes Organisationsvermögen und hohe Belastbarkeit

- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.
- Sie stimmen zu, an einer gesundheitlichen Eignungsfeststellung und ggf. einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz Bund teilzunehmen.

Was bieten wir:

- vielseitige und interessante Tätigkeiten
- angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- moderne IT-Ausstattung
- flexible Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- vergünstigtes Ticket für den ÖPNV (IsarCardJob)
- eine Campusuniversität mit sehr guter Infrastruktur, betriebseigener Kinderkrippe und Kindergarten (Elterninitiative), einer Familienservicestelle mit Beratung und Hilfestellung für Universitäts-angehörige zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Berufstätigkeit
- Eine Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 7 erfolgt unter der Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.
- Mobiles Arbeiten ist nur in sehr eingeschränktem Umfang möglich, da ein persönlicher Kontakt zu dem zu betreuenden Klientel erforderlich ist.
- 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 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 **15. Dezember 2024** mit dem Betreff: „**ZV I.4 Bürosachbearbeitung Infrastruktur E7**“ 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!