

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

(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:

- selbstständige Beratung und Kfz-Bestellung "Kurzzeitmiete" Inland und Ausland, z.B.
 - ausführliche Beratung der Nutzerinnen und Nutzer hinsichtlich der Voraussetzung, Verfügbarkeit, Wirtschaftlichkeit (Erarbeitung von Kostenvergleichen, Prüfung, ob Bedarf durch vorhandene Kfz aus der Langzeitmiete gedeckt werden kann), Bereitstellung und Berechtigung zum Führen von Dienst-Kfz; in Bezug auf dienstliche zivile und militärische Kfz im Inland und Ausland für dienstliche Veranstaltungen und Reisen aller Art
 - Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit
 - Festlegung der Haushaltsmittel in HIS und Vergabe von HÜL-Nummer
 - Erstellung von Ablaufplänen
 - Bestellung der dienstlichen Kfz (entsprechend der einschlägigen Vorschriften und Richtlinien; dabei enge Abstimmung mit der BwFuhrparkservice GmbH)
 - Erstellung von Fahraufträgen für den zivilen Bereich, Unterstützung bei der Erstellung von Fahraufträgen für den militärischen Bereich
 - Ausgabe der Fahrzeuge, Einweisung und Belehrung der fahrzeugführenden Person
 - Rückgabe der Fahrzeuge mit Mängelfeststellung entsprechend der Schadensbestimmungen
 - Abrechnung sämtlicher Leistungen der BwFuhrparkService GmbH
- Beratung und Antragstellung im Bereich der "Langzeitmiete", z.B.
 - Beratung der Nutzerinnen und Nutzer hinsichtlich der Voraussetzungen und Möglichkeiten bezüglich der Bereitstellung und Verfügbarkeit von dienstlichen Kfz im Rahmen der Langzeitmiete
 - Bearbeitung von Neuanträgen
 - Überarbeitung, Änderung und Anpassung von bestehenden bzw. bereits genehmigten Anträgen (incl. der hierfür nötigen Soll-Org Änderung)
 - enge Zusammenarbeit mit dem Zentrum Kraftfahrwesen der Bundeswehr (ZKfWBw)
 - Überwachung und Bearbeitung aller im Zusammenhang mit der im Rahmen der Langzeitmiete am Standort vorhandenen Fahrzeuge notwendigen Tätigkeiten (z.B. rechtzeitige Anmeldung und Durchführung von Inspektionen, AU, HU)
- allgemeine Tätigkeiten in der Kfz-Koordinierungsstelle im Zusammenhang mit der Bereitstellung von dienstlichen Kfz im Inland und Ausland (Kurzzeit- und Langzeitmiete), z.B.
 - Erstellung aller Fahraufträge für den wissenschaftlichen Bereich
 - Erstellung von Ablaufplänen
 - Erarbeitung von Kostenvergleichen
 - Erstellen von Übersichten (insbesondere dem Führen der Festlegungen der Haushaltsmittel)
 - Abrechnung und Rechnungslegung Kfz Ausland sowie Betriebskosten
 - Überwachung von Fristen und Terminen

- Prüfung der Unterlagen auf Vollständig- und Richtigkeit
- Haushaltsmittelfestlegung und Überwachung, Vergabe von HÜLNr.
- Belehrungen und Beratungen zur Ladungssicherung

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,
- sicheres Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Zertifikat B2)

Was erwarten wir:

- Führerschein Klasse B
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Outlook, Word, PowerPoint, Excel) und dem Internet; 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.

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 Universitätsangehörige 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 der 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 Kfz-Koordinierung E7**“ 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!