

**Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
am Forschungsinstitut CODE**

(Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder in Teilzeit unbefristet gesucht.

Die **Universität der Bundeswehr München** (UniBw M) ist in der nationalen wie auch internationalen Forschungslandschaft fest verankert. Als Campusuniversität mit sehr guter Grundausstattung bietet sie beste Voraussetzungen für hochqualitative Lehre und Forschung.

Das **Forschungsinstitut Cyber Defence und Smart Data (FI CODE)** ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Universität der Bundeswehr München. CODE erforscht Cybersicherheit in all ihren Dimensionen und bietet ein einzigartiges Forschungsumfeld. Seit 2013 bringt CODE Expertinnen und Experten aus unterschiedlichen wissenschaftlichen Disziplinen im Bereich des Cyber- und Informationsraums zusammen. Die Zielsetzung ist die **Verwirklichung innovativer technischer Neuerungen und Konzepte** in der Cybersicherheit, um Daten, Software und IT-Systeme zu schützen. Weitere Information erhalten Sie unter www.unibw.de/code.

An der **UniBw M** gibt es zudem 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. Zudem stehen direkt auf dem Campusgelände eine betriebseigene Kinderkrippe sowie ein Kindergarten (Elterninitiative) zur Verfügung, um **Familienleben und Berufstätigkeit** bestmöglich vereinbaren zu können.

Als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement sind Sie Teil des Teams von bis zu zwei Professuren und unterstützen die Professorin bzw. den Professor sowie die wissenschaftlichen Mitarbeitenden in administrativen und organisatorischen Belangen. Einen Einblick in unsere Arbeit finden Sie auf <https://www.unibw.de/code/news/>.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung täglich anfallender wiederkehrender administrativer Aufgaben in den Bereichen Lehre, Forschung (Grundlagen- und Drittmittelforschung) und akademischer Selbstverwaltung für bis zu zwei Professuren am Forschungsinstitut CODE.
- Allgemeine Aufgaben der Büroorganisation und Mitarbeit bei der Organisationssicherstellung der Professuren.
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Workshops und Tagungen der Professuren und des Forschungsinstituts CODE.
- Administrative Aufgaben wie Pflege der Urlaubskartei, Telefonlisten und Personaldaten, die tägliche Abwicklung der Post sowie die Planung und Abrechnung von Dienstreisen.
- Unterstützung bei der Erstellung von Anträgen und Verträgen bei der Zentralen Verwaltung sowie bei der Abwicklung von Beschaffungen (z.B. Bestellung des Büromaterials).
- Unterstützung des formalen Ablaufs bei Promotionen.

Qualifikationserfordernisse:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in IT-Standardanwendungen (insbes.: MS-Office) und sind bereit sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten.
- Sie verfügen über fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Was erwarten wir:

- Ihre Erfahrungen im universitären Umfeld sind von Vorteil.
- Ihre Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere in Englisch sind wünschenswert.
- Sie haben eine engagierte, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Sie sind teamfähig und haben die Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung.
- Sie verfügen über ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick.
- Sie haben Freude im Umgang mit Studierenden.
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz

Was bieten wir:

- die Universität der Bundeswehr München ist ein anerkannter und familienfreundlicher Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen, der die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf fördert
- vielseitige Tätigkeiten und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- aktive Förderung Ihrer fachlichen Entwicklung sowie hervorragende Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Mobiles Arbeiten / Homeoffice ist nach Absprache mit den vorgesetzten Professorinnen und Professoren eingeschränkt möglich
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen
- 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 sowie exzellenten Sportangeboten

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.

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?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) bis zum **31. März 2025** unter dem Betreff: „**FI CODE Bürokräft E6**“ im PDF-Format per E-Mail 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/datenschutzzerklaerung>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!