Universität der Bundeswehr München

Kauffrau bzw. Kaufmann im Büromanagement im Dekanatssekretariat (m/w/d) an der Fakultät für Informatik

(Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit zunächst auf zwei Jahre befristet -mit der Möglichkeit der Entfristung- gesucht.

Die Fakultät für Informatik ist eine von sieben universitären Fakultäten der Universität der Bundeswehr München. Derzeit sind 22 Professorinnen und Professoren und 137 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in acht Instituten, einem Forschungsinstitut (CODE) und einem An-Institut (ITIS) tätig. Das Dekanat ist das Sekretariat des Dekans, der die Fakultät für Informatik leitet und in der Universität vertritt.

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:

- administrative und organisatorische Aufgaben nach Maßgabe und unter der Leitung des Dekans der Fakultät Informatik, u.a. Terminvereinbarungen, Bearbeitung der Posteingänge, Ablage, Gremienbetreuung, Schriftverkehr etc.
- Vorbereitung, Nachbereitung und Protokollführung der Gremiensitzungen, wie z.B. Fakultätsrat
- Mitwirkung bei der Koordination und Organisation von Drittmittelprojekten
- Unterstützung u.a. bei der administrativen Betreuung von Lehraufträgen, Ehrenpromotionen, Promotions- und Habilitationsverfahren, Berufungsverfahren etc.

Qualifikationserfordernisse:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungsorientiertem- bzw. kaufmännischen Bereich 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
- gutes Deutsch in Wort und Schrift

Was erwarten wir:

- Freude im Umgang mit Menschen, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent und die Fähigkeit zur selbstständigem Arbeiten
- Englischkenntnisse sind von Vorteil

Was bieten wir:

- vielseitige und interessante Tätigkeiten
- angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- eigenes Büro mit moderner IT-Ausstattung
- flexible Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf

- Mobiles Arbeiten ist nach Absprache mit dem Dekan möglich.
- Campus mit betriebseigener Kinderkrippe sowie Kindergarten (Elternalternative), einer Familienservicestelle der Universität mit Beratung und Hilfestellung für Universitätsangehörige mit Fragen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 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. Eine Weiterentwicklung bis zur Entgeltgruppe 7 ist bei Übertragung entsprechender Tätigkeiten möglich.

Die Beschäftigung kann auf Wunsch auch in Teilzeit erfolgen. Die Universität der Bundeswehr München strebt eine Erhöhung des Anteils von Arbeitnehmerinnen an, Bewerbungen von Frauen werden ausdrücklich begrüßt. Personen mit Handicap werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) bis zum **07.06.2021** unter dem Betreff: „**Bürokraft Dekanat INF 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/datenschutzerklaerung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!