

**Teamassistentz (m/w/d)
für die Hochschulkommunikation**

(Entgelt bis in die Entgeltgruppe 9a TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet auf zwei Jahre **in Voll- oder Teilzeit** gesucht.

Die Universität der Bundeswehr München 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. In unserem Selbstverständnis verstehen wir uns als familienorientierte Einrichtung, die für Gleichstellung, Vielfalt und Chancengerechtigkeit steht.

Die Aufgaben des Teams Hochschulkommunikation umfassen die Bereiche Medienarbeit, Veranstaltungsmanagement, Publikationen, Besuchermanagement, interne Kommunikation, Social Media sowie Alumni und Career Service. Unsere Kommunikation richtet sich dabei an die Medien, an die interessierte Öffentlichkeit und an die Alumni der Universität sowie zielgruppenorientiert an Partner in der Politik, in der Wirtschaft und in den verschiedenen Wissenschaftsinstitutionen sowie hochschulintern an Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Studierende der Universität.

Die Tätigkeit ist mit der Leistung von Sonderformen der Arbeit, z.B. Samstags- und Sonntagsarbeit, verbunden, die unter Berücksichtigung sozio-familiärer Belange fürsorglich und planbar umgesetzt werden.

IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen das Team Hochschulkommunikation insbesondere bei der administrativen und verwaltungstechnischen Vorgangsbearbeitung
- Sie übernehmen Aufgaben im Bereich des Veranstaltungsmanagements, insbesondere bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Presseterminen und hochschulöffentlichen Anlässen
- Sie unterstützen bei der Pflege der Homepage und Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Social Media
- Sie übernehmen allgemeine Assistenz- und Verwaltungsaufgaben, z. B. (mündliche und digitale) Kommunikation und Schriftverkehr sowie Verwaltung, Pflege und Weiterentwicklung des Ablage- bzw. Schriftgutverwaltungssystems bzw. der Datenbanken
- Sie übernehmen Aufgaben im Bereich der Rechnungsbearbeitung, Haushaltsmittelbewirtschaftung und im Beschaffungswesen
- Sie übernehmen eine Schnittstellenfunktion zu den einzelnen zentralen Einrichtungen der UniBw (z.B. Rechenzentrum, Bibliothek), der Präsidialabteilung, zentralen Verwaltung und den Fakultäten

QUALIFIKATIONSERFORDERNISSE

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement, als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder eine vergleichbare kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung
- Sie verfügen über Erfahrungen in einem entsprechenden Aufgabengebiet und -umfeld, nachgewiesen durch berufliche Tätigkeiten von in der Regel nicht unter zwei Jahren

ERWÜNSCHT

- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und sind bereit, diese durch Fortbildungen auszubauen
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit IT-Standardanwendungen, insbesondere MS-Office, und sind bereit, sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten

WAS FÜR UNS ZÄHLT

- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, besitzen eine gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent und sind verantwortungsbewusst
- Die Einarbeitung in neue Aufgabengebiete und Verwaltungsabläufe ist für Sie selbstverständlich
- Sie schätzen einen diskreten und verantwortungsbewußten Umgang mit sensiblen Daten
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein

WAS FÜR SIE ZÄHLT

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem innovativen und dynamischen Umfeld
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- Moderne IT-Ausstattung und Infrastruktur
- 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
- Die Eingruppierung (bis) in die Entgeltgruppe 9a TVöD erfolgt im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeiten und die Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen. In Abhängigkeit beruflich berücksichtigungsfähiger Erfahrungszeiten beträgt das Bruttogehalt bis zu rund 3.880 Euro.
- Homeoffice ist nach Absprache möglich
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen, der eine ausgeglichene Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmodelle fördert
- Sie profitieren im Rahmen der Weiterentwicklung von vielseitigen Karriereperspektiven sowie einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot
- Sie haben die Möglichkeit, in einem festgelegten Rahmen an Sport- und Gesundheitsprogrammen während der Arbeitszeit teilzunehmen
- Sie können am Corporate-Benefits-Programm mit Vergünstigungen und Rabatten auf Markenartikel, Dienstleistungen und viele lokale Angebote teilnehmen

BEMERKUNGEN

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 Ausschreibungs Voraussetzungen erfolgt eine individuelle Betrachtung.

Die Bundeswehr unterstützt die Ziele des Nationalen Integrationsplans und begrüßt Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

ANSPRECHSTELLE

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse; sofern vorhanden Schwerbehindertenausweis oder Bescheid über die Gleichstellung als schwerbehinderter Mensch) senden Sie bitte im PDF-Format per E-Mail bis zum **20.03.2026** mit dem Betreff: „**Teamassistenz HS-Kommunikation**“ an:

bewerbung@unibw.de

Für weitere fachliche Fragen zum Aufgabengebiet an Herrn Michael Brauns, Leiter Hochschulkommunikation unter der E-Mail: michael.brauns@unibw.de oder Telefonnummer 089/60042004.

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!