Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
Am Energietechnischen Institut der Fakultät für Elektrische Energiesysteme und Informationstechnik

(Entgelt bis in die Entgeltgruppe E6 TVöD)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Teilzeit mit 19,5 Stunden und der Möglichkeit zur Aufstockung zu besetzten.

Die Universität der Bundeswehr München mit Sitz in Neubiberg bietet als Campusuniversität ihren derzeit rund 1.400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beste Bedingungen zum Forschen, Lehren und Arbeiten. Daneben gibt es zahlreiche Möglichkeiten, sich aktiv in das Campusleben einzubringen, ob z.B. im universitätseigenen Chor, 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).

Die beiden Teams für Elektrische Energieversorgung und Systeme der Hochleistungselektronik erforschen und entwickeln Technologien zur elektrischen Energiewandlung, welche für eine nachhaltige Energieversorgung der Zukunft aus Sonne und Wind wie auch die Elektromobilität unabdingbar sind. Wir bieten jedem Teammitglied Freiraum für Kreativität und selbstständiges Arbeiten.

IHRE AUFGABEN:

- Sie erledigen die im Sekretariatsbereich anfallenden Aufgaben in den Tätigkeitsfeldern Lehre, Forschung (inklusive Drittmittelbereich) und akademischer Selbstverwaltung
- Sie betreuen die Internetseiten der Fachgebiete
- Sie unterstützen bei On-Bording-Prozessen, Gastaufenthalten, Reiseplanung und -abrechnung
- Sie unterstützen bei Marktrecherchen für technisch-wissenschaftliche Geräte und Systeme sowie administrative Abwicklung der Beschaffungen
- Sie sind verantwortlich für die organisatorische Abwicklung von Prüfungen und Promotionsverfahren
- Sie unterstützen bei sonstigen organisatorischen und administrativen Vorgängen

QUALIFIKATIONSERFORDERNISSE:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungsorientiertem bzw. kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Fachkenntnisse
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme (Outlook, Word, PowerPoint, Excel), Zeichentools, Präsentationserstellung am PC
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift; Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Sie verfügen über Büroerfahrung im Lehr- und Forschungsbetrieb sowie Grundkenntnisse der Buchhaltung und Kostenrechnung vorteilhaft

WAS FÜR UNS ZÄHLT:

- zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Freude im Umgang mit Menschen
- 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 FÜR SIE ZÄHLT:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit und ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- ein eigenes Büro mit Blick auf die Alpen
- 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
- Sie erwartet ein attraktives Gehalt, bemessen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD). 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.
- Mobiles Arbeiten / Angebot der Telearbeit ist nach Absprache mit der Projektleitung möglich.
- 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.

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 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?

ANSPRECHSTELLE

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) bis zum **10.01.2027** unter dem Betreff: **„Bürokraft EIT1“** 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!