

Bürokräft (m/w/d)
an der Fakultät für Staats- und Sozialwissenschaften
am Institut für Politikwissenschaften

(Entgelt bis in die Entgeltgruppe 6 TVÖD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden für administrative und organisatorische Aufgaben 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.

IHRE AUFGABEN

- Erledigung der im Sekretariatsbereich anfallenden Aufgaben in den Tätigkeitsfeldern Lehre, Forschung und Verwaltung
- Aufbereitung und Koordination der Ein- oder Ausgänge der schriftlichen und elektronischen Post
- Organisatorische Reiseplanung inkl. Unterschriftsreife Erstellung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen für In- und Ausland
- Administrative Unterstützung der Lehre, inklusive aller professurseitigen Aufgaben in HisInOne
- Unterschriftsreife Vorbereitung aller Abrechnungen (verschiedener Kostenstellen), dazu gehört u.a. Abrechnung der Studentischen Hilfskräfte und Beschaffungen sowie die Bearbeitung von Bedarfsförderungen (SAP)
- Pflege des Internetauftritts
- Organisatorische Abwicklung von Prüfungen, Promotions- und Habilitationsverfahren

QUALIFIKATIONSERFORDERNISSE

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder vergleichbarer Abschluss
- Deutschkenntnisse mit einem Leistungsstand von B2 und Fremdsprachenkenntnisse in Englisch im Niveau B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen

ERWÜNSCHT

- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere Textverarbeitung und Excel
- Erfahrung im Büro- bzw. Verwaltungsbereich des Lehr- und Forschungsbetriebes

WAS FÜR UNS ZÄHLT

- Eigeninitiative, eigenverantwortliches Arbeiten, Selbstständigkeit und Begeisterungsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Kreativität und sorgfältiges Arbeiten
- Sie bekennen sich durch Ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes.
- Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz
- Sie stimmen zu, ggf. an einer Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz Bund teilzunehmen.

WAS FÜR SIE ZÄHLT

- angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- modernste Hardwareausstattung der Arbeitsplätze
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- 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 6 TVöD erfolgt im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeiten und die Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.
- Homeoffice ist nach Absprache mit den Vorgesetzten 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 erfolgt in Teilzeit.

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 **8. Mai 2026** mit dem Betreff: „**SOWI Bürokraft E6**“ an:

bewerbung@unibw.de

Zusätzlich erforderlich:

- Bei fremdsprachigen Bewerbungsunterlagen muss eine beglaubigte deutsche Übersetzung beigelegt 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!