

**Fremdsprachenassistentin bzw. Fremdsprachenassistent (m/w/d)
für das Geschäftszimmer des Sprachenzentrums**

(Entgelt nach Entgeltgruppe 8 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit oder in Teilzeit gesucht.

Ihre Aufgaben:

- **Büroorganisation:** allgemeine Sekretariatsaufgaben, Beratung und Information der Studierenden zu Fragen der Sprachausbildung und Unterstützung der Lehrkräfte und Leitung in organisatorischen Belangen
- **Kursverwaltung:** Kursanmeldung, eigenständige Erstellung und Ablage von Kurslisten und Blanko-Unterrichtsplänen sowie Sicherstellung der Vollständigkeit, Kurs- und Raumplanung über das Campus-Management-System HisInOne, Betreuung des Sprachweiterbildungsprogramms der Uni Bw München
- **Prüfungsverwaltung:** Betreuung der Prüfungsanmeldungen, Prüfungsvorbereitung (Prüflisten-erstellung, Materialbereitstellung, Raumplanung), Prüfungsnachbereitung (Verteilung von Prüfungsarbeiten zur Korrektur und Übersicht des Rücklaufs, Ergebniserfassung, Ablage und Zeugniserstellung), Verwaltung von Übungs-, Lehr- und Prüfmaterialien
- **Fremdsprachenassistenz:** Durchführung und Aufsicht von Sprachtests (v.a. Hören, Lesen, Schreiben), Beratung Studierender zu Kurswahl und Übungsmaterialien, bedarfsweise fremdsprachliche Korrespondenz

Qualifikationserfordernisse:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Fremdsprachen zur Fremdsprachensekretärin/ zum Fremdsprachensekretär (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Outlook, Word, PowerPoint, Excel)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (GER C1)
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen sind von Vorteil

Was erwarten wir:

- Eigeninitiative und Freude am Umgang mit Studierenden
- Organisationstalent, Selbständigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität sowie die Fähigkeit, sich schnell in neue Aufgaben einzuarbeiten
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- 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 bieten wir:

- ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem engagierten, lebendigen und internationalen Team
- ein familienfreundliches und kollegiales Arbeitsumfeld
- attraktive Sport- und Freizeitmöglichkeiten auf dem Campus
- 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

- Eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 erfolgt unter der Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.
- Mobiles Arbeiten ist aufgrund des Arbeitsgebietes in Absprache mit dem Vorgesetzten eingeschränkt 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.
- Sie erwarten ein attraktives Gehalt, bemessen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD).

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 senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) im PDF-Format (max. 10 MB) per E-Mail **bis zum 01.05.2024** mit dem Betreff: „**SprZ Fremdsprachenassistenten E 8**“ 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 sehr auf Ihre Bewerbung!