Universität der Bundeswehr München

Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) am Lehrstuhl für Kommunikationsnetze

(Entgelt bis in die Entgeltgruppe 6 TVöD)

befristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt für **19,5 h in Teilzeit** gesucht.

Die Universität der Bundeswehr München (UniBw M) 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.

Der Lehrstuhl für Kommunikationsnetze gehört zu den führenden Forschungsinstituten mit einem starken Fokus und Engagement für optische Zugangs- und Kernnetze. Dabei beschäftigen wir uns mit Signalübertragung, Netzarchitekturen, Ressourcenmanagemt. Unsere Forschungsaktivitäten umfassen alle Arten von Forschungsproblemen und Anwendungen im Bereich optischer Zugangs- und Kernnetze. Hierzu zählen unter anderem optische Übertragungssysteme, Passive Optical Networks (PON), Wavelength Division Multiplexing (WDM), Software-Defined Networking (SDN), Network Slicing sowie KI-gestützte Verfahren zur Planung, Steuerung und Optimierung zukünftiger Glasfasernetze.

Sie sind Teil des Teams von Frau Prof. Mas Machuca und unterstützen Sie, sowie die wissenschaftlichen Mitarbeitenden in administrativen und organisatorischen Belangen. Einen Einblick in unsere Arbeit und weitere Informationen finden Sie auf ist https://www.unibw.de/comnet**.**

IHRE AUFGABEN:

- Sie erledigen täglich anfallender wiederkehrender administrativer Aufgaben in den Bereichen Lehre, Forschung (Grundlagen- und Drittmittelforschung) und akademischer Selbstverwaltung
- Sie sind zuständig für allgemeine Aufgaben der Büroorganisation und Mitarbeit bei der Organisationssicherstellung der Professur.
- Sie unterstützen bei der Planung und Durchführung von Workshops und Tagungen.
- Sie sind zuständig für administrative Aufgaben wie Pflege der Urlaubskartei, Telefonlisten und Personaldaten, die tägli-che Abwicklung der Post, der Terminabstimmung sowie die Planung und Abrechnung von Dienstreisen.
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Anträgen und Verträgen bei der Zentralen Verwaltung sowie bei der Abwicklung von Beschaffungen (z.B. Bestellung des Büromaterials).
- Sie wirken beim formalen Ablaufs bei Promotionen mit.

QUALIFIKATIONSERFORDERNISSE:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar oder
- Sie verfügen über die erfolgreich abgeschlossene Verwaltungseigene Fachprüfung.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in IT-Standardanwendungen (insbes.: MS-Office) und sind bereit sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten.
- Sie verfügen über Deutschkenntnisse auf Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens.

ERWÜNSCHT:

- Erfahrungen im universitären Umfeld sind von Vorteil.
- Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere in Englisch.

WAS FÜR UNS ZÄHLT:

- Sie haben eine engagierte, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Sie sind teamfähig und haben die Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung.
- Sie verfügen über ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick.
- Sie haben Freude im Umgang mit Forschenden und Studierenden.
- Sie bekennen sich durch Ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes.
- Sie besitzen Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.

WAS FÜR SIE ZIEHLT:

- 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.
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team.
- Vielseitige Tätigkeiten und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.
- Ein innovatives und engagiertes Arbeitsumfeld, das Forschung, Lehre und Praxis.
- Mobiles Arbeiten / Angebot der Telearbeit ist nach Absprache mit den vorgesetzten Professorinnen und Professoren 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 von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen.
- Eine Eingruppierung erfolgt bis in die Entgeltgruppe 6 unter Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeiten und die Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.

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 senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse, Urkunden, Nachweise, ggf. Publikationsliste) im PDF-Format per E-Mail bis zum **11.09.2026** mit dem Betreff: **„Bürokraft - EIT“** an:

bewerbung@unibw.de

Zusätzlich erforderlich:

- Bei fremdsprachigen Bewerbungsunterlagen muss eine beglaubigte deutsche Übresetzung 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!