

**Bürokraft (m/w/d)**  
**Kraftfahrzeugkoordinierung**

(Entgelt bis in die Entgeltgruppe 6 TVöD)

in der Zentralen Verwaltung der Universität der Bundeswehr (UniBw) München zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet **in Voll- oder Teilzeit** für vier Jahre gesucht.

Die UniBw 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 Zentrale Verwaltung der UniBw München versteht sich als dienstleistende und serviceorientierte Einrichtung. Sie berät, unterstützt und fördert die Beschäftigten der Universität bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in Forschung, Lehre und wissenschaftlicher Weiterbildung. Zu den Aufgaben des Dezernats I 4 „Innerer Dienst, Büroleitung, Liegenschaftswesen“, dem die ausgeschriebene Stelle zugeordnet ist, gehören auch die Koordinierung und Abrechnung von Personal- und Materialtransporten mit den entsprechenden damit verbundenen Dienstleistungen von der Beratung über die Bereitstellung und Begleitung bei Dienstreisen, Studienfahrten oder sonstigen Transferleistungen (z.B. Abholfahrten zum/vom Flughafen) sowie deren Abrechnung.

#### **IHRE AUFGABEN**

- Sie decken den Bedarf an Chauffeur- und Transportdienstleistungen der Universität
- Sie prüfen Fahrzeuganforderungen und erstellen Wirtschaftlichkeitsberechnungen unter Berücksichtigung von Verfügbarkeiten und Reiseverläufen
- Sie erstellen Fahraufträge sowie Ausgabe- und Rückgabeprotokolle
- Sie übernehmen die ordnungsgemäße Rechnungsbearbeitung und wirken an der Haushaltsmittelüberwachung mit
- Sie verantworten die Unterstützung und Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Sie wirken am zentralen Qualitätsmanagement im Zusammenhang mit der Datenpflege der durch die BwFPS bereitgestellten Fahrzeuge mit

#### **QUALIFIKATIONSERFORDERNISSE**

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung  
oder
- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene verwaltungseigene Fachprüfung I

#### **ERWÜNSCHT**

- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse
- 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
- Sie sind flexibel und haben die Fähigkeit zur selbständigen, präzisen und eigenverantwortlichen Arbeit in einem engagierten Team
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz

## WAS FÜR SIE ZÄHLT

- 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 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 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 **08.04.2026** mit dem Betreff „**BK Kfz Koordinierung E6**“ an:

[bewerbung@unibw.de](mailto: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!