

**Bürokräft (m/w/d)  
an der Fakultät für Informatik  
an der Professur für Visual Computing**  
**(Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** in Teilzeit (18,75 Stunden) gesucht.

Unter der **Leitung von Professor Helmut Mayer** forscht und lehrt ein engagiertes Team von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern im Bereich Visual Computing. Der Schwerpunkt der Forschung ist Bildverstehen z.B. in Form der Detektion von Objekten wie Flugzeugen oder Gebäuden in hoch aufgelösten Satellitenbildern, der Interpretation von Gesichtsausdrücken, oder der Verfolgung von Zellen in medizinischen Videos.

**Die Universität der Bundeswehr München** mit Sitz in Neubiberg bietet als Campusuniversität ihren 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).

**Ihre Aufgaben:**

- Erledigung der im Sekretariatsbereich anfallenden Aufgaben in den Tätigkeitsfeldern Lehre, (inklusive Drittmittelbereich) und akademischer Selbstverwaltung
- Betreuung der Internetseiten des Fachgebietes
- Überarbeitung von Lehrveranstaltungsunterlagen sowie technisch-wissenschaftlichen Texten und Präsentationen
- Mitarbeit bei Marktrecherchen für technisch-wissenschaftliche Geräte und Systeme sowie administrative Abwicklung der Beschaffungen
- organisatorische Abwicklung von Prüfungen und Promotionsverfahren
- Mitwirkung bei sonstigen organisatorischen und administrativen Vorgängen

**Qualifikationserfordernisse:**

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungsorientiertem bzw. kaufmännischen Bereich oder gleichwertige Fachkenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme (Outlook, Word, PowerPoint, Excel), Zeichentools, Präsentationserstellung am PC
- sichere Beherrschung von Deutsch und grundlegend auch Englisch in Wort und Schrift, insbesondere für technisch- wissenschaftliche Texte
- Büroerfahrung im Lehr- und Forschungsbetrieb sowie Grundkenntnisse der Buchhaltung und Kostenrechnung vorteilhaft

### Was erwarten wir:

- zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur 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 teilzunehmen.

### Was bieten wir:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit und ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- ein eigenes Büro
- 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 Leitung 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.

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 schicken Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) bis zum **15.12.2023** unter dem Betreff: „**INF4- Bürokraft E6**“ im pdf-Format per E-Mail 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!**