

**Bürokraft (m/w/d)**  
**an der Fakultät für Maschinenbau**  
**(Entgelt bis in die Entgeltgruppe 6 TVöD)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Voll- oder Teilzeit 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**

- allgemeine Büro- und Geschäftszimmertätigkeiten für Lehre/ Forschung/ Verwaltung an der Fakultät für Maschinenbau
- eigenständige Durchführung von administrativen Aufgaben
- Korrespondenz mit Studierenden und Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern in der Universitätsverwaltung sowie die eigenständige Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen
- Unterstützung bei der administrativen Betreuung des Dekanats und der Gremien der Fakultät
- Terminkoordination und inhaltliche Vorbereitung von Terminen und Veranstaltungen (eigenständige organisatorische Vor- und Nachbereitung)
- Organisation, Koordination und eigenständige Abrechnungsabwicklung von Dienstreisen
- Mitarbeit in der Ausdarstellung und des Internetauftritts der Fakultät
- Pflege und Aktualisierung von Daten im Hochschul-Informationssystem HisInOne
- Unterstützung bei Beschaffungsprozessen
- Unterstützung bei Bewerbungs- und Berufungsverfahren
- Erstellung von Analysen, Auswertungen und Berichterstattungen
- Mitwirkung bei der Gestaltung und Optimierung von Arbeits- und Prozessabläufen
- gegenseitige Vertretung im administrativen Bereich bei Abwesenheit/Vakanz in allen fachlichen Angelegenheiten

#### **QUALIFIKATIONSERFORDERNISSE**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder vergleichbarer Abschluss
- Deutschkenntnisse mit einem Leistungsstand von B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen

#### **ERWÜNSCHT**

- Erfahrung im o.a. Bereich, nachgewiesen durch eine Tätigkeit von in der Regel nicht unter zwei Jahren
- sicherer Umgang mit MS Office und die Bereitschaft, sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten

## WAS FÜR UNS ZÄHLT

- Bereitschaft den digitalen Wandel in der Verwaltung mitzugestalten
- Teamfähigkeit, aber auch die Fähigkeit selbstständig zu arbeiten
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- strukturierte und analytische Arbeitsweise
- 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 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

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 **31. Juli 2026** mit dem Betreff: „**MB Bürokräft 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!**