

**Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
am Forschungsinstitut CODE**

(Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 Wochenstunden) oder in Teilzeit unbefristet 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.

Das **Forschungsinstitut Cyber Defence und Smart Data (FI CODE)** ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Universität der Bundeswehr München. CODE erforscht Cybersicherheit in all ihren Dimensionen und bietet ein einzigartiges Forschungsumfeld. Seit 2013 bringt CODE Expertinnen und Experten aus unterschiedlichen wissenschaftlichen Disziplinen im Bereich des Cyber- und Informationsraums zusammen. Die Zielsetzung ist die **Verwirklichung innovativer technischer Neuerungen und Konzepte** in der Cybersicherheit, um Daten, Software und IT-Systeme zu schützen. Exzellente Grundlagenforschung und ein kontinuierliches Wachstum zeichnen das Forschungsinstitut CODE aus. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.unibw.de/code.

An der **UniBw M** gibt es zudem zahlreiche Möglichkeiten, sich aktiv in das Campusleben einzubringen, ob z.B. durch soziales Engagement oder der Beteiligung im universitätseigenen Chor oder der BigBand oder durch Nutzung der zahlreichen Sportangebote auf dem Campusgelände. Zudem stehen direkt auf dem Campusgelände eine betriebseigene Kinderkrippe sowie ein Kindergarten (Elterninitiative) zur Verfügung, um **Familienleben und Berufstätigkeit** bestmöglich vereinbaren zu können.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung täglich anfallender wiederkehrender administrativer Aufgaben in den Bereichen Lehre, Forschung (Grundlagen- und Drittmittelforschung) und akademischer Selbstverwaltung für zwei Professuren am Forschungsinstitut CODE
- allgemeine Aufgaben der Büroorganisation und Mitarbeit bei der Organisationssicherstellung der Professuren
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Workshops und Tagungen der Professuren und des Forschungsinstituts CODE
- administrative Aufgaben wie Pflege der Urlaubskartei, Telefonlisten und Personaldaten, die tägliche Abwicklung der Post sowie die Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Unterstützung bei der Erstellung von Anträgen und Verträgen bei der Zentralen Verwaltung sowie bei der Abwicklung von Beschaffungen (z.B. Bestellung des Büromaterials)
- Unterstützung des formalen Ablaufs bei Promotionen

Qualifikationserfordernisse:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar
- Erfahrungen im universitären Umfeld sind von Vorteil
- gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere in Englisch sind wünschenswert

Was erwarten wir:

- gute Kenntnisse in IT-Standardanwendungen (insbes.: MS-Office) und die Bereitschaft, sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten
- engagierte, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick
- Freude im Umgang mit Studierenden
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie stimmen zu, an einer gesundheitlichen Eignungsfeststellung und ggf. einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz Bund teilzunehmen.
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.

Was bieten wir:

- vielseitige Tätigkeiten und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Mobiles Arbeiten / Angebot der Telearbeit ist nach Absprache mit den vorgesetzten Professorinnen und Professoren eingeschränkt möglich.
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen.
- 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 sowie exzellenten Sportangeboten
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Die Bundeswehr fördert die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf beispielsweise durch die Beschäftigung in Form von mobilem Arbeiten oder in Teilzeit; die ausgeschriebene Stelle ist teilzeitfähig.
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen.
- 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.

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 schicken Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) bis zum **15. 01 2024** unter dem Betreff: „**FI CODE Bürokräft E6**“ im PDF-Format per E-Mail 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 auf Ihre Bewerbung!