

**Leitungsassistentz (m/w/d)
im Kompetenzzentrum Krisenfrüherkennung**

(Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVÖD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (19,5 Stunden) befristet bis zum 31.12.2027 an der Universität der Bundeswehr München in Neubiberg gesucht.

Es besteht die grundsätzliche Verlängerungsoption im Rahmen des Projektfortschritts.

Das Kompetenzzentrum Krisenfrüherkennung (KompZ KFE) ist ein mehrjähriges Projekt an der Universität der Bundeswehr in München, finanziert durch das Bundesministerium der Verteidigung (BMVg) und dem Auswärtigen Amt (AA). Die Aufgaben des Zentrums sind wissenschaftliches Arbeiten in der quantitativen Krisen- und Konfliktforschung, Data Science und die Unterstützung der Bundesregierung bei der Vorhersage und Bewertung von Krisen und Konflikten.

Hierfür wird am Zentrum interdisziplinäre Methodenkompetenz aufgebaut und innovative Forschungsansätze und IT-Instrumente geprüft und (weiter-)entwickelt.

Damit sollen die existierenden Ansätze zur Krisenfrüherkennung wissenschaftlich fundiert fachlich und technologisch optimiert und zur Anwendungsreife gebracht werden. Das Zentrum liefert damit einen wesentlichen Beitrag zum nationalen Prozess der Krisenfrüherkennung. Nähere Infos zum Projekt finden Sie auch unter folgendem [Link](#).

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die internen administrativen Abläufe nach Vorgabe des Leitungspersonals.
 - Organisation des Leitungsbüros
 - allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, z. B. (digitale) Kommunikation und Schriftverkehr, Ablage, Raum- und Materialverwaltung
 - Verwaltung, Pflege und Weiterentwicklung eines professionellen Ablagesystems
 - selbstständige Abwicklung von Arbeitsabläufen im universitären Umfeld
 - eigenverantwortliche Zuständigkeit des Reisemanagements für das Leitungspersonal und der Wissenschaftlichen Mitarbeitenden
 - Unterstützung des Leitungspersonals bei der Durchführung von Geschäftsvorgängen und -prozessen sowie Steuerung des Tagesgeschäfts und Informationsmanagements

- Sie arbeiten in Kooperation mit dem Leitungspersonal bei der Durchführung von Geschäftsvorgängen und –prozessen im Bereich des Veranstaltungsmanagement, speziell der Planung von Workshops, Tagungen und Konferenzen. Zudem gestalten und pflegen Sie die Homepage des KompZ KFE und übernehmen Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Social Media.
 - Terminkoordination sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen des KompZ KFE
 - Erstellung von erforderlichen Dokumenten und Präsentationen zum Veranstaltungsmanagement
 - Wahrnehmung der administrativen Tätigkeiten der Veranstaltungsplanung, u.a. Organisation des Veranstaltungsortes, Catering und Hotelreservierung
 - selbstständige Erledigung der Aufgaben im Rahmen der Netzwerkpflege, insbesondere Kontakt für Teilnehmende bei Veranstaltungen
 - Pflege der Homepage hinsichtlich der Projektentwicklungen des KompZ KFE sowie der Mitarbeiterprofile
 - Erstellen von Beiträgen in den sozialen Netzwerken mit Bezug zur Thematik Krisenfrüherkennung, den Projektentwicklungen als auch der Netzworkebildung der themenspezifischen Forschungsgemeinschaft in enger Abstimmung und fachlicher Zuarbeit der Abteilungsleitung des Zentrums

- Die Leitungsassistenzen vertreten sich bei Abwesenheit/Vakanz in allen fachlichen Angelegenheiten gegenseitig.

Qualifikationserfordernisse:

- geeignete abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement bzw. – kommunikation, Veranstaltungskauffrau bzw. Veranstaltungskaufmann, Social Media Managerin bzw. Social Media Manager) oder eine abgeschlossene Berufsausbildung mit fundierten Kenntnissen und Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation und -organisation
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Sozialen Medien sowie kreative Eigenleistung hinsichtlich der Öffentlichkeitsarbeit und Netzwerkbildung
- Ferner sind für das Aufgabenportfolio (vertiefte) EDV-Kenntnisse (Microsoft Office) sowie qualifizierte Fremdsprachenkenntnisse mind. in Englisch (C1 GER) erforderlich.

Was erwarten wir:

- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.

Was bieten wir:

- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem innovativen und dynamischen Umfeld
- familienfreundliches und kollegiales Arbeitsumfeld
- Eine Eingruppierung bis 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 dem Management möglich.
- 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 haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen.
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen.
- Sie erwarten ein attraktives Gehalt, bemessen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD).

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 **17.06.2024** mit dem **Betreff „KompZ KFE Assistenz 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!