

**Bürokräft (m/w/d)**  
**im Team Berufungsmanagement und Besondere Leistungsbezüge**  
**in der Präsidialabteilung**

**(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. Das Team für Berufungsmanagement und Besondere Leistungsbezüge ist in der Präsidialabteilung angesiedelt und betreut Verfahren zur Berufung von Professorinnen und Professoren sowie zur Vergabe von besonderen Leistungsbezügen.

**IHRE AUFGABEN:**

- Sie unterstützen die Teamleitung bei der administrativen und verwaltungstechnischen Vorgangsbearbeitung.
- Sie übernehmen allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, z. B. (digitale) Kommunikation und Schriftverkehr, eingeständige Betreuung von Beschaffungsvorgängen, Raumverwaltung für das Team.
- Sie unterstützen die Teamleitung bei der Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Forschungsfreiräumen und Forschungszulagen.
- Sie verwalten, pflegen und entwickeln das Ablage- und Schriftgutverwaltungssystem für das Team Berufungsmanagement und Besondere Leistungsbezüge weiter.
- Sie unterstützen bei der Pflege der Homepage des Teams.
- Sie übernehmen die Materialverwaltung für die Präsidialabteilung.

**QUALIFIKATIONSERFORDERNISSE:**

- abgeschlossene Berufsausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Berufsausbildung
- Deutschkenntnisse mit einem Leistungsstand von mindestens Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen

**ERWÜNSCHT**

Fundierte Anwenderkenntnisse der MS Office Produkte (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

**WAS ERWARTEN WIR:**

- Ihre Arbeitsweise ist eigeninitiativ, verantwortungsbewusst, empathiegeleitet und zielgerichtet.
- Sie bekennen sich durch Ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes.
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.

- Sie haben gute Kommunikationsfähigkeiten und schätzen die Zusammenarbeit in einem engagierten Team.
- Sie zeichnen sich durch Einsatzbereitschaft und die Fähigkeit zur selbstständigen, präzisen, zielorientierten und eigenverantwortlichen Arbeit aus.

### WAS BIETEN WIR:

- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem sympathischen und engagierten Team
- ein 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.
- 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
- 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.
- Sie profitieren im Rahmen der Weiterentwicklung von vielseitigen Karriereperspektiven sowie einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.

### BEMERKUNGEN:

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 **17. Juli 2026** mit dem Betreff „**E6 Bürokraft Präsidialabteilung**“ an:

[bewerbung@unibw.de](mailto:bewerbung@unibw.de)

Zusätzlich erforderlich:

- Bei fremdsprachigen Bewerbungsunterlagen muss eine beglaubigte deutsche Übersetzung beigelegt 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!**