

Bürokräft Haushalt (m/w/d)

**in der Zentralen Verwaltung im Dezernat I.2
Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten,
Drittmittel, Organisation, Betreuungsmittel**

(Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD)

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

Die Universität der Bundeswehr München mit Sitz in Neubiberg bietet als Campusuniversität ihren derzeit rund 1.400 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.

Ihre Aufgaben:

- Prüfung der Belege mit Anordnungsdaten auf Vollständigkeit und Feststellungsvermerke
- Erfassung zahlungsrelevanter Anordnungsdaten
- Erstellen von Kassenanordnungen mit Durchschriften und Prüfbelegen/-listen
- Überwachung der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln für einzelne Geschäftsvorfälle
- Überprüfung von Festlegungsdaten auf Aktualität
- Jahresabschlussarbeiten
- Prüfung erfasster Anordnungsdaten vor Freigabe der Daten

Qualifikationserfordernisse:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gut bestandene Verwaltungsprüfung I bzw. verwaltungseigene Fachprüfung II (Angestelltenprüfung II)
- sicheres Beherrschen der deutschen Sprache

Wünschenswert:

- Erfahrung im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- sichere Kenntnisse in den üblichen MS-Office-Anwendungen

Was erwarten wir:

- Freude im Umgang mit Menschen, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- hohes Maß an Verantwortung, Belastbarkeit
- schnelle Auffassungsgabe und selbständiges Arbeiten
- Organisationstalent, Eigeninitiative, Engagement
- Bereitschaft zur Weiterbildung im universitären Haushaltssystem HIS (Hochschul-Informations-System)
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete und Verwaltungsabläufe einzuarbeiten
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.

Was bieten wir:

- 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
- kooperative Arbeitsatmosphäre in einem offenen und motivierten Team
- Arbeiten in einem modernen Gebäude ohne Großraumbüros mit hervorragender IT-Ausstattung und Blick auf die Alpen
- Möglichkeit auf ein Jobticket der Deutschen Bahn
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Mobiles Arbeiten / Angebot der Telearbeit ist in Absprache mit dem Vorgesetzten selbstverständlich möglich.
- Teilnahme am Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM)
- hohe Work-Life-Balance
- preisgünstige Verpflegung durch Mensa am Standort
- 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.
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen.
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.

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?

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) möglichst bald bis spätestens **26. April 2024** mit dem Betreff „**ZV I.2 Bürokraft E6**“ 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!