

**Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
in der Zentralen Verwaltung – Dezernat I 4
(Pass-, Ausweis- und Unterkunftsvergabestelle)**

(Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit oder in Teilzeit gesucht.

Die Universität der Bundeswehr München mit Sitz in Neubiberg bietet als Campusuniversität ihren derzeit 1.412 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (davon 27 Professorinnen und 153 Professoren) beste Bedingungen zum Forschen, Lehren und Arbeiten. Es gibt 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. Darüber hinaus ermöglicht die Universität der Bundeswehr München ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Berufstätigkeit und Familie bestmöglich zu vereinbaren, u.a. durch Kinderbetreuungseinrichtungen auf dem Gelände (Kinderkrippe, Kindergarten).

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Erfassung und Bearbeitung von Anträgen zur Erstellung von Zutrittskarten/Sonderausweisen und Parkkarten hinsichtlich der Zutritts- und Parkregelungen der UniBw München
 - Bereitstellung und Ausgabe von Anträgen und Informationsmaterialien
 - Betreuung und Beratung der Antragsstellerinnen und Antragssteller
 - Ausgabe und Verwaltung der Zufahrts-, Zutritts- und Parkberechtigungen
- Mitarbeit bei der Führung und Verwaltung von Akten und Dokumenten der Pass-, Ausweis- und Unterkunftsvergabestelle, in Papier sowie elektronisch
- Abwicklung, Verwaltung und Ablage des allgemeinen Schriftverkehrs, in Papier sowie elektronisch
- Mitarbeit bei der Verfolgung von Verstößen gegen die Verkehrs- und Parkordnung der UniBw München
- Mitarbeit bei der Organisationssicherstellung der Pass-, Ausweis- und Unterkunftsvergabestelle
 - Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
 - Beschaffung von Büromaterial
 - Vervielfältigungsangelegenheiten
 - Terminüberwachung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Bereitstellung amtlicher Unterkünfte in und außerhalb der Liegenschaft für die Unterbringung von z.B. Dienstreisenden
 - Bearbeitung eingehender telefonischer und schriftlicher Anfragen
 - Erstellung der notwendigen Dokumente (z.B.: Aushänge, Bescheinigungen, Rechnungen, etc.)
 - Durchführung von Kontrollen zur Einhaltung der Ordnung und Sauberkeit in den zugewiesenen Unterkünften

Qualifikationserfordernisse:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungsorientiertem- bzw. kaufmännischen Bereich (z. B. eine Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, als Bankkauffrau bzw. Bankkaufmann oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder Steuerfachangestellte bzw. Steuerfachangestellter) oder gleichwertige Kenntnisse und Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung, ebenso wie über einen sicheren Umgang mit MS-Office-Programmen (Outlook, Word, PowerPoint, Excel) und dem Internet
- gutes Deutsch in Wort und Schrift (mindestens Zertifikat B2)
- gute IT-Kenntnisse (insbes.: MS-Office) und die Bereitschaft, sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten

Was erwarten wir:

- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick
- hohes Maß an Dienstleistungs- und Serviceorientierung sowie freundliches Auftreten
- gutes Organisationsvermögen und hohe Belastbarkeit
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.
- Sie stimmen zu, an einer gesundheitlichen Eignungsfeststellung und ggf. einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz Bund teilzunehmen.

Was bieten wir:

- vielseitige und interessante Tätigkeiten
- angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- moderne IT-Ausstattung
- flexible Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- vergünstigtes Ticket für den ÖPNV (IsarCardJob)
- 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
- 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 ist nicht bzw. nur in sehr eingeschränktem Umfang möglich, da ein persönlicher Kontakt zu der zu betreuenden Klientel erforderlich ist.
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen.
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen.
- 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 **31.10.2023** unter dem Betreff: „**ZV I 4 Bürokraft PAUS-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/datenschutzzerklaerung>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!