

**Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)
am Institut für Sportwissenschaft und
Institut für Psychologie
in der Fakultät für Humanwissenschaften**

(Entgelt nach Entgeltgruppe 6 TVöD)

für administrative und organisatorische Aufgaben zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder in Teilzeit unbefristet gesucht.

Die Universität der Bundeswehr München bietet ein Forschungsumfeld auf dem neuesten Stand der Technik, das deutschlandweit in verschiedenen Disziplinen führend ist. Wir sind ein Team, welches auf eine langjährige Erfahrung im Rahmen dieser Tätigkeiten zurückblicken kann und zugleich jedem Teammitglied den nötigen Freiraum für selbstständiges Arbeiten zur Verfügung stellt.

Ihre Aufgaben:

- Planung, Durchführung und Kontrolle aller im Sekretariat anfallenden Aufgaben in den Tätigkeitsfeldern Lehre, Forschung und akademische Selbstverwaltung u.a.:
 - Erstellen von Unterlagen, Beschaffungen, Abrechnung von Dienst- und Bewerbungsreisen, Korrespondenzen
 - Vorbereitung, Nachbereitung und Betreuung von Terminen, Meetings und Veranstaltungen, Protokollführung
 - organisatorische Abwicklung von Prüfungsangelegenheiten
 - Anforderung und Verwaltung technischer Ausstattung

Qualifikationserfordernisse:

- abgeschlossene Berufsausbildung und einschlägige Berufserfahrung in einem verwaltungsorientierten bzw. kaufmännischen Bereich (z.B. Kauffrau bzw. Kaufmann im Büromanagement) oder gleichwertige Kenntnisse
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Outlook, Excel, Word, PowerPoint) und dem Internet
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was erwarten wir:

- Zuverlässigkeit und die Fähigkeit zum selbständigen, strukturierten Arbeiten
- Freude im Umgang mit Menschen, sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil
- Die Einarbeitung in neue Aufgabengebiete und Verwaltungsabläufe ist für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie stimmen zu, ggf. an einer gesundheitlichen Eignungsfeststellung und ggf. einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz Bund teilzunehmen.

Was bieten wir:

- angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und interdisziplinären Team
- modernste IT-Ausstattung
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- 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
- attraktiven Sport- und Freizeitmöglichkeiten direkt vor den Toren Münchens
- Homeoffice ist nach Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten möglich
- 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 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 aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) bis zum **31. August 2025** mit dem **Betreff „Bürokräft E6 HUM 5“** im PDF-Format **ausschließlich** elektronisch an:

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!