

INTERESSENBEKUNDUNGSVERFAHREN
Tätigkeit in der Bürosachbearbeitung (m/w/d)
im Rahmen der Pilotierung einer Fakultätsgeschäftsführung
jeweils an den Fakultäten für Luft- und Raumfahrttechnik (LRT)
und Wirtschafts- und Organisationswissenschaften (WOW)

(Entgelt im Rahmen einer Zulage bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für die einjährige Dauer des Pilotprojektes in Voll- oder in Teilzeit gesucht.

Die Universität der Bundeswehr (UniBw) 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.

An den Fakultäten für Wirtschafts- und Organisationswissenschaften und Luft- und Raumfahrttechnik der UniBw München werden im Rahmen einer Pilotierung Organisationselemente einer Fakultätsgeschäftsführung eingerichtet. Diese setzt sich aus dem Fakultätsmanagement und der Fakultätsverwaltung zusammen.

Die Fakultätsverwaltung soll hierbei für die allgemeinen Verwaltungsaufgaben in der Fakultät zuständig sein und der Dekanin bzw. dem Dekan, sowie der Fakultätsmanagerin bzw. dem Fakultätsmanager und der Zentralen Verwaltung der UniBw München zuarbeiten. Sie versteht sich als dienstleistende Einrichtung und unterstützt und fördert die Beschäftigten der Fakultät bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in Forschung, Lehre und wissenschaftlicher Weiterbildung sowie insbesondere bei allen anfallenden Verwaltungsaufgaben. Die Fakultätsverwaltung soll sich neben dieser Stelle der Bürosachbearbeitung noch aus einer weiteren Stelle im Bereich „Bürokraft“ zusammensetzen.

Das Aufgabenportfolio wird sich in Abhängigkeit der schrittweisen Einführung des Pilotprojektes aus unterschiedlichen Bereichen zusammensetzen:

- Ziviles Personalwesen und Travelmanagement
- Haushalts- und Beschaffungswesen, Materialbewirtschaftung
- Infrastrukturangelegenheiten
- Organisation- und Administrationsaufgaben

Qualifikationserfordernisse:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement
oder
- eine erfolgreich absolvierte verwaltungseigene Fachprüfung I (Angestelltenprüfung I)
oder
- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz
oder
- berufspraktische Kenntnisse und Erfahrungen in der Universitäts- bzw. Bundeswehrverwaltung, nachgewiesen durch eine mehrjährige Tätigkeit in einem der o.a. Beschäftigungsfelder (z.B. als Bürokraft oder Dekanats-/Teamassistenten)

Wünschenswert:

- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse und Fremdsprachenkenntnisse in Englisch

Was erwarten wir:

- Sie besitzen Teamfähigkeit für die Zusammenarbeit mit verschiedenen Einrichtungen und Institutionen sowie Angehörigen der Fakultät
- Sie zeigen ein hohes Maß an Eigeninitiative, Kreativität und verfügen über Verwaltungsaffinität
- Sie besitzen ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit und analytischer Arbeitsweise
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook), Windows-Betriebssystemen

Was bieten wir:

- Mitarbeit an der Entwicklung und Gestaltung der Fakultätsverwaltung in einem hochmotivierten, kleinen Team auch in Zusammenarbeit mit der Zentralen Verwaltung und Präsidialabteilung
- Eine ausgeprägte positive Fehlerkultur aller Beteiligten und Vorgesetzten im Zuge der Erprobung und Pilotierung
- Die Gewährung einer Zulage für die Wahrnehmung höherwertiger Tätigkeiten. Die Höhe der persönlichen Zulage bemisst sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen dem bisherigen Tabellenentgelt und dem Tabellenentgelt, das sich für den Beschäftigten bei dauerhafter Übertragung der Tätigkeit in die Entgeltgruppe 9a ergeben hätte und steht nach tatsächlicher einmonatiger Ausübung rückwirkend vom ersten Tage an zu.
- 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 möglich
- Sie arbeiten weiterhin bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen, der eine ausgeglichene Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmodelle fördert
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen
- Für die Dauer der Aufgabenwahrnehmung werden Sie von ihren bisherigen Aufgaben entlastet und verbleiben voraussichtlich auf ihrem bisherigen Dienstposten. Ihnen entstehen keine beruflichen Nachteile durch die Teilnahme am Pilotprojekt. Für die Dauer ihrer tatsächlichen Vakanz im bisherigen Aufgabengebiet werden alternative, temporäre Kompensationen angestrebt.

Die Beschäftigung kann auf Wunsch auch in Teilzeit erfolgen.

Es handelt sich um ein Interessenbekundungsverfahren für Tarifbeschäftigte mit einer Eingruppierung in die Entgeltgruppen E5 bis E9a TVöD an der UniBw München. Eine dauerhafte förderliche Auswahlentscheidung erfolgt im Zuge der Laufzeit der Pilotierung nicht. Das Verfahren richtet sich daher nicht nach den Grundsätzen des Artikel 33 Absatz 2 Grundgesetz. Für die Tarifbeschäftigten eröffnen sich hiermit Möglichkeiten, aktiv ihre berufliche Entwicklung mitzugestalten und sich zukünftig mögliche Karrierepfade zu erschließen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Interessenbekundung mit dem **Betreff „IB-Verfahren FGF“** und bei Präferenzen unter Angabe der gewünschten Fakultät (LRT oder WOW) per E-Mail bis zum **12.09.2025** an:

soenke.daniel-hirschfeld@unibw.de

Bei Fragen zu Ihrer Bewerbung und zum Pilotprojekt können sie sich jederzeit gern an Herrn Daniel-Hirschfeld (App 3684) bzw. bei fakultätsspezifischen Fragen an die Dekanin WOW Frau Prof. Dr. Thaler (App. 3542) oder den Dekan LRT Herrn Prof. Dr.-Ing. Klein (App. 2122) wenden.

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 Ihr Interesse!