

**Leitungsassistentz (w/m/d)  
im Kompetenzzentrum Krisenfrüherkennung**

**(Entgelt bis Entgeltgruppe 6 TVöD)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder in Teilzeit zunächst befristet bis zum 31.12.2027 gesucht.

Das Kompetenzzentrum Krisenfrüherkennung (KompZ KFE) ist ein mehrjähriges Projekt an der Universität der Bundeswehr in München, finanziert durch das Bundesministerium der Verteidigung (BMVg) und dem Auswärtigen Amt (AA). Die Aufgaben des Zentrums sind wissenschaftliches Arbeiten in der quantitativen Krisen- und Konfliktforschung, Data Science und die Unterstützung der Bundesregierung bei der Vorhersage und Bewertung von Krisen und Konflikten.

Hierfür wird am Zentrum interdisziplinäre Methodenkompetenz aufgebaut und innovative Forschungsansätze und IT-Instrumente geprüft und (weiter-)entwickelt.

Damit sollen die existierenden Ansätze zur Krisenfrüherkennung wissenschaftlich fundiert fachlich und technologisch optimiert und zur Anwendungsreife gebracht werden. Das Zentrum liefert damit einen wesentlichen Beitrag zum nationalen Prozess der Krisenfrüherkennung. Nähere Infos zum Projekt finden Sie auch unter folgendem [Link](#).

**Ihre Aufgaben:**

- Sie unterstützen die Projektleitung bei der administrativen und verwaltungstechnischen Vorgangsbearbeitung.
- Sie übernehmen allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, z. B. (digitale) Kommunikation und Schriftverkehr, Ablage, Raum- und Materialverwaltung
- Sie verwalten, pflegen und entwickeln das Ablage- und Schriftgutverwaltungssystem weiter.
- Sie nehmen Aufgaben im Bereich des Travel Managements (u.a. Reiseplanung) für die Angehörigen des Kompetenzzentrums wahr
- Sie übernehmen Aufgaben im Bereich des Veranstaltungsmanagement, insbesondere bei der organisatorischen Planung, Durchführung und Nachbereitung von Workshops, Tagungen und Konferenzen
- Sie unterstützen bei der Pflege der Homepage und Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Social Media.

**Qualifikationserfordernisse:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Berufsausbildung
- Fundierte Anwenderkenntnisse der MS-Office-Produkte (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), nachgewiesen durch berufliche Tätigkeiten von in der Regel nicht unter zwei Jahren
- Deutschkenntnisse mit einem Leistungsstand von mindestens Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen

**Wünschenswert:**

- Kenntnisse im Umgang mit Sozialen Medien

### Was erwarten wir:

- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Zusammenarbeit mit einem engagierten Team
- Einsatzbereitschaft und die Fähigkeit zur selbstständigen, präzisen, zielorientierten und eigenverantwortlichen Arbeit
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.
- Sie stimmen zu, an einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung (Ü2) nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz Bund teilzunehmen

### Was bieten wir:

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem innovativen und dynamischen Umfeld
- Homeoffice ist nach Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten möglich
- 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 sowie exzellenten Sportangeboten
- 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
- 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 haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen
- Es besteht die grundsätzliche Verlängerungsoption im Rahmen des Projektfortschritts

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 **03.10.2025** mit dem **Betreff „KompZ KFE Leitungsassistentz E6“** im pdf-Format per E-Mail an:

[bewerbung@unibw.de](mailto: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 sehr auf Ihre Bewerbung!**