

**Fachkraft für IT-Support & IT-Materialverwaltung (m/w/d)  
am Zentralinstitut *studium plus***

**(Entgelt bis in die Entgeltgruppe 8 TVöD)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für ein Jahr in Teilzeit mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit (19,5 Wochenstunden) 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. Am Zentralinstitut *studium plus* absolvieren Studierende der UniBwMünchen transdisziplinäre Lehrveranstaltungen und erwerben berufsrelevante Schlüsselqualifikationen.

**Ihre Aufgaben:**

- Wartung und administrative Betreuung der IT-Gerätschaften des ZI *studium plus* (Computer, Laptops, Drucker, Scanner, Beamer)
- IT-Betreuung und Beratung der Mitarbeiterinnen bzw. der Mitarbeiter *und der* Lehrenden bzw. Aufgaben im Service Desk (System- und Anwendungsbetreuung)
- Entgegennehmen von Fehlermeldungen und Anfragen zur Handhabung von (Spezial-)Software und Hardware von internen und externen Mitarbeitenden sowie Behebungen von Störungen und Fehlerursachen
- Bestellung und Installation von Softwareprodukten (z.B. Graphik-Programme) sowie Aufgaben im Bereich der IT-Materialwirtschaft (Bestellung, Wartung und Aussonderung von Geräten)
- Einrichten und Sichern von Benutzerkonten und -zugriffsrechten sowie Verwalten derselben
- Kontinuierliches Pflegen der Software (Installieren von Updates und Überwachen der Backups)
- Betreuen und Überwachen der institutseigenen IT-Technik und Datenbanken

**Qualifikationserfordernisse:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatikerin oder Fachinformatiker Fachrichtung Systemintegration, Digitale Verwaltung oder IT-System-Elektronikerin bzw. IT-System-Elektroniker oder vergleichbare informationstechnische Berufsausbildungen
- Erfahrungen und Kenntnisse im IT-Support, administrativen Betreuung von Netzwerken und Software wie z.B. Windows und Adobe Creative Suite und Wartung von Hardware und Gerätschaften wie Druckern etc., nachgewiesen durch eine berufliche Tätigkeit von in der Regel nicht unter zwei Jahren

**Wünschenswert:**

- Deutschkenntnisse mit einem Leistungsstand von mindestens Stufe C2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen

**Was erwarten wir:**

- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Offenheit und Begeisterung für neue Herausforderungen
- Ihre Arbeitsweise ist kunden- und dienstleistungsorientiert, verantwortungsbewusst und zielgerichtet
- Kreative Lösungsansätze für neue technische Fragestellungen
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein

### Was bieten wir:

- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- 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 8 erfolgt unter der Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.
- Ausgeglichene Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice ist nach Absprache möglich.
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen
- Sie haben die Möglichkeit, in einem festgelegten Rahmen an Sport- und Gesundheitsprogrammen während der Arbeitszeit teilzunehmen.

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 Ausschreibungs Voraussetzungen 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 senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) im PDF-Format (max. 10 MB) per E-Mail **bis zum 11.08.2025** unter dem Betreff: „**IT Support E8 - ZI studium plus**“ per Mail an:

[bewerbung@unibw.de](mailto:bewerbung@unibw.de)

Bei weitergehenden Fragen können Sie sich an Frau Dr. habil. Felicitas Meifert-Menhard, Leiterin des *ZI studium plus*, unter [felicitas.meifert-menhard@unibw.de](mailto:felicitas.meifert-menhard@unibw.de) wenden.

### 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!