

**Bürokraft Haushalt (m/w/d)  
in der Zentralen Verwaltung im Dezernat I.2  
Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten,  
Drittmittel, Personalhaushalt und Organisation**

**(Entgelt bis in die Entgeltgruppe 7 TVöD)**

In der Zentralen Verwaltung – Dezernat I.2 – wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für 2 Jahre in Vollzeit mit 39 Stunden oder in Teilzeit eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter (m/w/d) gesucht.

Die Universität der Bundeswehr (UniBw) München ist eine Bundesoberbehörde im Organisationsbereich Personal des Geschäftsbereiches BMVg und dem Ministerium unmittelbar nachgeordnet. Die Zentrale Verwaltung der UniBw München versteht sich als dienstleistende und serviceorientierte Einrichtung. Sie berät, unterstützt und fördert die Beschäftigten der Universität bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in Forschung, Lehre und wissenschaftlicher Weiterbildung. Zu den Kernaufgaben des Dezernats I.2 „Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Drittmittel, Personalhaushalt und Organisation“ gehören insbesondere die Planung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und die Abwicklung aller Kassen- und Rechnungsangelegenheiten.

**Ihre Aufgaben:**

- Mitwirkung an der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- Prüfung der Belege mit Anordnungsdaten auf Vollständigkeit der Daten und Feststellungsvermerke,
- Erfassung zahlungsrelevanter Anordnungsdaten,
- Erstellen von Kassenanordnungen mit Durchschriften und Prüfbelegen/-listen,
- Überwachung der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln für einzelne Geschäftsvorfälle,
- Überprüfen von Festlegungsdaten auf Aktualität,
- Jahresabschlussarbeiten
- Prüfung erfasster Anordnungsdaten vor Freigabe der Daten.

**Qualifikationserfordernisse:**

- Sie verfügen über einen Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte bzw. als Verwaltungsfachangestellter oder eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, z. B. als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement, oder eine erfolgreich abgeschlossene verwaltungseigene Fachprüfung I (Verwaltungswirt)
- Sie besitzen ausgeprägte PC-Kenntnisse und sind sicher im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook) und den üblichen Anwendungen
- Deutschkenntnisse im Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen

**Wünschenswert:**

- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Anwendungssoftware in Haushaltssystemen (z.B. SASPF - Log/ReWe, HICO oder universitäres Haushaltssystem „Hochschul-Informationssystem“) bzw. Bereitschaft diese zu erwerben

**Was erwarten wir:**

- Hohes Maß an Verantwortung, Belastbarkeit und Kommunikationsfähigkeit sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.

### Was bieten wir:

- Sie arbeiten unter Nutzung modernster IT-Ausstattung bin einem angenehmen Arbeitsumfeld und engagierten Team
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen.
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Es bestehen attraktive Sport- und Freizeitmöglichkeiten auf einem familienfreundlichen Campus mit betriebseigener Kinderkrippe sowie Kindergarten (Elternalternative), einer Familienservicestelle der Universität mit Beratung und Hilfestellung für Universitätsangehörige mit Fragen zur Vereinbarkeit von Familie Pflege und Berufstätigkeit
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen
- Mobiles Arbeiten / Homeoffice ist nach Absprache mit der Dezernatsleitung möglich.
- Eine Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 7 erfolgt unter der Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.

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 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 schicken Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) mit dem Betreff „**ZV I.2 Bürokraft Haushalt E7**“ bis zum **03. Juli 2025** 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 auf Ihre Bewerbung!**