

Leitungsassistentz Präsidialbüro (m/w/d)

(Entgelt bis in die Entgeltgruppe 11 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet auf zwei Jahre in Voll- oder 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.

Das Präsidialbüro ist ein der Präsidentin der UniBw München direkt zugeordneter Teilbereich der Präsidialabteilung. Die Präsidialabteilung ist für Hochschulmanagement, -politik und -steuerung zuständig. Die Abteilung nimmt zentrale Führungsaufgaben wahr und unterstützt die Präsidentin sowie die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten bei der Ausübung ihrer Amtsgeschäfte. Neben der Hochschulleitung gehören dazu auch die Vertretung der UniBw München in der Öffentlichkeit und die Entwicklung von Grundsatz- bzw. Zukunftsstrategien, um das Forschungs- und Lehrangebot zu optimieren sowie die Universität in der nationalen bzw. internationalen Hochschullandschaft gut aufzustellen.

IHRE AUFGABEN

- Sachbearbeitung und Koordination besonderer Themenstellungen für die Präsidentin
- Erstellung von Materialien und Dokumenten zur Vorbereitung von Veranstaltungen, Meetings und Sitzungen
- Steuerung und Bearbeitung von Anliegen im Bereich des Präsidialbüros
- Redaktionelle Erstellung und Aufbereitung von Inhalten zur Präsentation der Universität
- Professionelle Unterstützung im Office Management und Terminmanagement der Präsidentin mit der Erledigung von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Mitarbeit bei Gremienangelegenheiten
- Inhaltliche Mitwirkung bei Projekten und Sonderaufgaben der Präsidialabteilung

QUALIFIKATIONSERFORDERNISSE

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Bachelor) der Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Gesellschafts- und Geisteswissenschaften, Medien- und Kommunikationswissenschaften oder vergleichbar
- Deutschkenntnisse mit einem Leistungsstand von mindestens C2 und Fremdsprachenkenntnisse in Englisch im Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen

ERWÜNSCHT

- Sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- Berufserfahrungen im akademischen Umfeld und im Umgang mit Social Media
- Verwaltungs- und Organisationserfahrung und Kenntnisse im Bildungsbereich

WAS FÜR UNS ZÄHLT

- Strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Vertraulichkeit, Diskretion, Integrität und Verantwortungsbewusstsein

- Sehr gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit sowie hohe Service- und Lösungsorientierung verbunden mit der Fähigkeit, sich flexibel an wechselnde Anforderungen anzupassen
- Offenheit und Begeisterung für neue Herausforderungen
- Teamfähigkeit und die Fähigkeit, in einer anspruchsvollen und dynamischen Umgebung effektiv zu arbeiten
- Sie bekennen sich durch Ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes.
- Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz

WAS FÜR SIE ZÄHLT

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- 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
- Die Eingruppierung (bis) in die Entgeltgruppe 11 TVöD erfolgt im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeiten und die Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.
- Homeoffice ist nach Absprache möglich.
- 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 profitieren im Rahmen der Weiterentwicklung von vielseitigen Karriereperspektiven sowie einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Sie haben die Möglichkeit, in einem festgelegten Rahmen an Sport- und Gesundheitsprogrammen während der Arbeitszeit teilzunehmen.
- Sie können am Corporate-Benefits-Programm mit Vergünstigungen und Rabatten auf Markenartikel, Dienstleistungen und viele lokale Angebote teilnehmen.

BEMERKUNGEN

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?

ANSPRECHSTELLE

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse; sofern vorhanden Schwerbehindertenausweis oder Bescheid über die Gleichstellung als schwerbehinderter Mensch) senden Sie bitte **im PDF-Format** per E-Mail bis zum **19.06.2026** mit dem Betreff: „**Bewerbung Leitungsassistentenz E11 Präsidialabteilung**“ an:

bewerbung@unibw.de

Rückfragen zu Ihrer geplanten Bewerbung können Sie gerne vorab an praesidentin@unibw.de richten.

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!