

**SAP-Administratorin bzw. Administrator (m/w/d)
am Rechenzentrum**

(Entgelt bis in die Entgeltgruppe 9b TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet auf drei Jahre in Voll- oder Teilzeit gesucht.

Die Universität der Bundeswehr 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 Rechenzentrum der Universität der Bundeswehr München ist zentraler Dienstleister und strategischer Berater für die IT-Versorgung von Lehre, Forschung und Verwaltung. Es betreibt ein modernes, leistungsfähiges, flächendeckendes Datennetz auf dem Universitätscampus mit einem breitbandigen Anschluss an das deutsche Wissenschaftsnetz. Seine und damit insbesondere auch Ihre Aufgabe ist es, die zentrale IT-Infrastruktur zu planen, zu unterhalten und den sich laufend ändernden Erfordernissen anzupassen. Als zentrales Dienstleistungszentrum ist es benutzerorientiert ausgerichtet und kooperiert mit allen Einrichtungen der Universität. Es trägt die Verantwortung für die IT-Strategie der Universität und den IT-Servicebereich mit derzeit rund 55 qualifizierten und motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (bei rund 45 Vollzeitäquivalenten). Das Rechenzentrum betreut auf dem Universitätscampus und aktuell vier Außenstellen im Münchner Bereich etwa 7.000 Kundinnen und Kunden, davon etwa 4.000 militärische und zivile Studierende.

IHRE AUFGABEN

- Sie sind verantwortlich für die Pflege und Überwachung aller Server und Dienste in der SAP-Hana-Cloud.
- Sie verantworten das Management der SAP-Cloud sowie Integration in das universitäre Netzwerk (VPN, WAF, SSO).
- Sie sind für die Koordination der SAP-Consultants mit fachlichen Teilprojektleitenden innerhalb ZV und Präsidialbereich verantwortlich.
- Sie sind verantwortlich für die Planung und Durchführung des Patchmanagement inkl. Festlegung geeigneter Downtimes sowie zeitnaher Überprüfung der Funktionsfähigkeit aller Anwendungen inkl. Dokumentation.
- Sie organisieren Transportmanagement zwischen Entwicklungssystem, Qualitätssicherungssystem und Produktivsystem.
- Sie übernehmen den 2nd-Level Support bei technisch anspruchsvollen Problemen, Sicherstellung der Funktionsfähigkeit für die verschiedenen Endarbeitsplätze.
- Koordination der technischen Anforderungen und Anpassungen zusammen mit der Helmut-Schmidt-Universität Hamburg (HSU)
- Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit mit dem 1st-Level-Support im Servicedesk.
- Sie übernehmen die Erstellung interner Kundendokumentation im Wiki.

QUALIFIKATIONSERFORDERNISSE

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatikerin bzw. Fachinformatiker in den Fachrichtungen Daten- und Prozessanalyse, Digitale Vernetzung, Anwendungsentwicklung oder als Fachberaterin bzw. Fachberater für Integrierte Systeme oder eine vergleichbare Ausbildung im informationstechnischen Bereich
- Fundierte Anwenderkenntnisse der MS-Office-Produkte (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), nachgewiesen durch eine hauptberufliche Tätigkeit von in der Regel nicht unter zwei Jahren
- Deutschkenntnisse mit einem Leistungsstand von mindestens Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen

ERWÜNSCHT

- Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von Ticket-Systemen (z.B. OTRS) und Wissensdatenbanken, nachgewiesen durch eine hauptberufliche Tätigkeit von in der Regel nicht unter zwei Jahren
- Erfahrungen mit Active Directory (AD), TCP/IP, MS Betriebssystemen, Linux-Kenntnisse, nachgewiesen durch eine hauptberufliche Tätigkeit von in der Regel nicht unter zwei Jahren

WAS FÜR UNS ZÄHLT

- hohe Service- und Lösungsorientierung
- Offenheit und Begeisterung für neue Herausforderungen
- gute Kommunikationsfähigkeiten und Zusammenarbeit mit einem engagierten Team
- einwandfreies Auftreten gegenüber unseren Kundinnen und Kunden
- Einsatzbereitschaft und die Fähigkeit zur selbstständigen, präzisen, zielorientierten und eigenverantwortlichen Arbeit und Übernahme von Verantwortung nach Innen und Außen
- Sie bekennen sich durch Ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes.
- Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz
- Sie stimmen zu, ggf. an einer Sicherheitsüberprüfung teilzunehmen.

WAS FÜR SIE ZÄHLT

- Hervorragende Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung z.B. durch interne sowie externe Schulungsmaßnahmen
- 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 9b TVöD erfolgt im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeiten und die Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.
- Homeoffice ist nach Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten 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 **05.06.2026** mit dem Betreff: „**RZ – Administration SAP E9b**“ an:

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!