

**Sachbearbeitung Einzelpersonalmaßnahmen (m/w/d)  
in der Zentralen Verwaltung  
im Dezernat II.2**

**(Entgelt bis in die Entgeltgruppe 9c TVöD)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet auf fünf 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.

#### **IHRE AUFGABEN**

- Sie bearbeiten arbeits-, tarif- und sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten.
- Sie bearbeiten Einzelpersonalangelegenheiten von Tarifbeschäftigten (u.a. Bearbeitung von Bewerbungsangelegenheiten und Durchführung von Einstellungen, Bearbeitung von Eingruppierungen und sonstige bezügerelevante Vorgänge, Befristung bzw. Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Fortbildungsangelegenheiten).
- Sie beraten die Fakultäten und die Zentrale Verwaltung im Zuständigkeitsbereich in arbeitsrechtlichen und tarifvertraglichen Angelegenheiten.

#### **QUALIFIKATIONSERFORDERNISSE**

- abgeschlossenes Bachelor- oder Diplom-(FH)-Studium in einer verwaltungswissenschaftlichen Fachrichtung (z. B. Diplomverwaltungswirtin bzw. Diplomverwaltungswirt, Bachelor of Public Administration, Bachelor of Public Management (B.Sc)), in Betriebswirtschaftslehre oder eine gut bestandene verwaltungseigene Fachprüfung II (Angestelltenprüfung II)
- Deutschkenntnisse mit einem Leistungsstand von mindestens C2 Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen

#### **ERWÜNSCHT**

- gute IT-Kenntnisse (insbesondere MS-Office) und die Bereitschaft, sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten
- Kenntnisse in SAP
- Erfahrung im aufgeführten Themengebiet, nachgewiesen durch eine Tätigkeit in der Regel von nicht unter zwei Jahren

#### **WAS FÜR UNS ZÄHLT**

- Freude im Umgang mit Menschen, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe und selbständiges Arbeiten
- Organisationstalent, Eigeninitiative, Engagement
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete und Verwaltungsabläufe einzuarbeiten
- Sie bekennen sich durch Ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes.
- Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz

## WAS FÜR SIE ZÄHLT

- kooperative Arbeitsatmosphäre in einem offenen und motivierten 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
- Die Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 9c 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 Dezernatsleitung 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 **07.06.2026** mit dem Betreff: „**Sachbearbeitung Personal E9b**“ an:

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

Für weitere Informationen und konkrete fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Böhm (089-6004-4059).

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!