

**Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
in der Kfz-Koordinierung, Zentrale Verwaltung, Dezernat I 4**

(Entgelt bis in die Entgeltgruppe 6 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet zunächst auf vier Jahre in Vollzeit oder in Teilzeit gesucht.

Die Universität der Bundeswehr München mit Sitz in Neubiberg bietet als Campusuniversität ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beste Bedingungen zum Forschen, Lehren und Arbeiten. Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, sich aktiv in das Campusleben einzubringen, ob z.B. durch soziales Engagement oder der Beteiligung im universitätseigenen Chor oder der BigBand oder durch Nutzung der zahlreichen Sportangebote auf dem Campusgelände. Darüber hinaus ermöglicht die Universität der Bundeswehr München ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Berufstätigkeit und Familie bestmöglich zu vereinbaren, u.a. durch Kinderbetreuungseinrichtungen auf dem Gelände (Kinderkrippe, Kindergarten).

Ihre Aufgaben:

- selbst- und eigenständige Beratung und Kfz-Bestellung "Kurzzeitmiete" Inland und Ausland, z.B.
 - ausführliche Beratung der Nutzerinnen und Nutzer hinsichtlich der Voraussetzung, Verfügbarkeit, Wirtschaftlichkeit (Erarbeitung von Kostenvergleichen, Prüfung ob Bedarf durch vorhandene Kfz aus der Langzeitmiete gedeckt werden kann), Bereitstellung und Berechtigung zum Führen von Dienst-Kfz; in Bezug auf dienstliche zivile und militärische Kfz im Inland und Ausland für dienstliche Veranstaltungen und Reisen aller Art
 - Prüfung der Unterlagen auf Vollständig- und Richtigkeit
 - Bestellung der dienstlichen Kfz (entsprechend der einschlägigen Vorschriften und Richtlinien; dabei enge Abstimmung mit der BwFuhrparkservice GmbH)
 - Erstellung von Fahraufträgen für den zivilen Bereich, Unterstützung bei der Erstellung von Fahraufträgen für den militärischen Bereich
 - Ausgabe der Fahrzeuge, Einweisung und Belehrung der Fahrzeugführer
 - Rückgabe der Fahrzeuge mit Mängelfeststellung entsprechend der Schadensbestimmungen
- Beratung und Antragstellung im Bereich der "Langzeitmiete", z.B.
 - Beratung der Nutzerinnen und Nutzer hinsichtlich der Voraussetzungen und Möglichkeiten bezüglich der Bereitstellung und Verfügbarkeit von dienstlichen Kfz im Rahmen der Langzeitmiete
 - Bearbeitung von Neuanträgen
 - enge Zusammenarbeit mit dem Zentrum Kraftfahrwesen der Bundeswehr (ZKfWBw)
- allgemeine Tätigkeiten in der Kfz-Koordinierungsstelle im Zusammenhang mit der Bereitstellung von dienstlichen Kfz im Inland und Ausland (Kurzzeit- und Langzeitmiete), z.B.
 - Erstellung aller Fahraufträge für den wissenschaftlichen Bereich
 - Erarbeitung von Kostenvergleichen
 - Erstellen von Übersichten
- - Abrechnung und Rechnungslegung Kfz Ausland sowie Betriebskosten
 - Überwachung von Fristen, Terminen
 - Prüfung der Unterlagen auf Vollständig- und Richtigkeit
 - Haushaltsmittelfestlegung und Überwachung
 - Belehrungen und Beratungen zur Ladungssicherung

Qualifikationserfordernisse:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungsorientiertem- bzw. kaufmännischen Bereich (z. B. eine Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, als Bankkauffrau bzw. Bankkaufmann oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder Steuerfachangestellte bzw. Steuerfachangestellter) oder gleichwertige Kenntnisse und Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung, ebenso wie über einen sicheren Umgang mit MS-Office-Programmen (Outlook, Word, PowerPoint, Excel) und dem Internet
- Führerschein Klasse B
- gutes Deutsch in Wort und Schrift (mindestens Zertifikat B2)
- gute IT-Kenntnisse (insbes.: MS-Office) und die Bereitschaft, sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten

Was erwarten wir:

- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hohes Maß an Dienstleistungs- und Serviceorientierung sowie freundliches Auftreten
- gutes Organisationsvermögen und hohe Belastbarkeit
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie verfügen über Gleichstellungskompetenz.
- Sie stimmen zu, an einer gesundheitlichen Eignungsfeststellung und ggf. einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz Bund teilzunehmen.

Was bieten wir:

- vielseitige und interessante Tätigkeiten
- angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- moderne IT-Ausstattung
- flexible Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- betriebliche Altersvorsorge
- vergünstigtes Ticket für den ÖPNV (IsarCardJob)
- 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 6 erfolgt unter der Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.
- Mobiles Arbeiten ist nur in sehr eingeschränktem Umfang möglich, da ein persönlicher Kontakt zu der zu betreuenden Klientel erforderlich ist.
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen.
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen.
- Sie können am Corporate-Benefits-Programm mit Vergünstigungen und Rabatten auf Markenartikel, Dienstleistungen und viele lokale Angebote teilnehmen.
- Sie erwarten ein attraktives Gehalt, bemessen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD).

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 Ausschreibungsvoraussetzungen 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) bis zum **26.06.2026** unter dem Betreff: „**ZV I 4 BSB E6 Kfz-Koordinierung**“ im pdf-Format per E-Mail 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!