

**Bürosachbearbeiterin / Bürosachbearbeiter (m/w/d)**  
**in der Kfz-Koordinierungsstelle, Zentrale Verwaltung, Dezernat I 4**  
**(Entgelt bis in die Entgeltgruppe 8 TVöD)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit oder in Teilzeit gesucht.

**Die Universität der Bundeswehr München** mit Sitz in Neubiberg 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.

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 Aufgaben des Dezernats I 4 „Innerer Dienst, Büroleitung, Liegenschaftswesen“, dem die ausgeschriebene Stelle zugeordnet ist, gehören auch die Koordinierung von Kraftfahrzeugen mit den entsprechenden damit verbundenen Dienstleistungen von der Beratung über die Bereitstellung und Begleitung bei Dienstreisen, Studienfahrten oder sonstigen Transferleistungen (z.B. Abholfahrten zum/vom Flughafen) sowie deren Abrechnung.

#### **IHRE AUFGABEN**

- Beratung und Bestellung von zivilen und militärischen Kraftfahrzeugen im Inland
- Beratung und Bestellung von Kraftfahrzeugen im Ausland
- Erstellung von Ablaufplänen in der Planungsphase
- Erarbeitung von Kostenvergleichen
- Abrechnung und Rechnungslegung von in Ausland bestellten Kfz sowie Betriebskosten
- Beratung und Bestellung von Kfz-Kurz- und Langzeitmiete nach den Zentralen Dienstvorschriften B-1050/3 und B-1050/2
- Überwachung von Fristen
- Erarbeitung und Bearbeitung der Materiallisten (MatSollOrg) sowie Erstellung der Anträge
- Prüfung der Unterlagen und Dienstreiseanträge
- Bearbeitung von Vorgängen mit w@por E-Abruf, Abrufverwaltung und Abrechnung
- Bearbeitung von Vorgängen mit HIS / HÜLNr. Vergabe und Haushaltsmittelüberwachung
- Erstellen von Übersichten in Excel, besonders dem Führen der Festlegung der Haushaltsmittel
- Bearbeitung von Vermögensschäden mit dem Erstellen der erforderlichen Schadensberichte
- Ausbildung BFO (Dienstführerschein der Bundeswehr)
- Belehrungen und Beratungen zur Ladungssicherung
- Erstellen von Unfallmeldungen bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Unterstützung bei der Erstellung von Unfallmeldungen im militärischen Bereich
- Erstellung aller Fahraufträge für den wissenschaftlichen Bereich und Führung des urkundlichen Nachweises
- Abrechnung sämtlicher Leistungen der BwFuhrpark Service GmbH der Kurzzeit- und Langzeitmiete, Chauffeurservice, Taxi-Voucher, etc.
- Stellvertretung der Leitung ZV I.4.6 Kfz-Koordinierung

## QUALIFIKATIONSERFORDERNISSE

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung oder
- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene verwaltungseigene Fachprüfung I.

## ERWÜNSCHT

- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse.
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit IT-Standardanwendungen, insbesondere MS-Office, und sind bereit, sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten.
- Sie verfügen über Grundkenntnisse in Englisch.

## WAS FÜR UNS ZÄHLT

- 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 FÜR SIE ZÄHLT

- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team
- Moderne IT-Ausstattung und Infrastruktur
- 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 8 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 den Vorgesetzten in Einzelfällen 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 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?

### 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 **26.06.2026** mit dem Betreff: „**ZV I 4 BSB E8 Kfz-Koordinierung**“ 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!**