

Bürokraft (m/w/d)

(Entgelt bis in die Entgeltgruppe 6 TVöD)

zum nächst möglichen Zeitpunkt befristet bis zunächst 30.09.2027 für 19,5 h in 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 Institut für Technische Produktentwicklung widmet sich der wissenschaftlichen Untersuchung innovativer Ansätze in der Entwicklung von Produkten und Fähigkeiten. Die Forschungsschwerpunkte umfassen:

- Systems Engineering mit Schwerpunkt auf Model-Based Systems Engineering (MBSE) und dem Digitalen Zwilling als virtuelles Abbild realer Produkte,
- agile Entwicklungsmethoden und Organisationsstrukturen, um Flexibilität und Geschwindigkeit in komplexen Projekten zu erhöhen, sowie
- Design for Additive Manufacturing, um generative Fertigungsverfahren gezielt in der Produktgestaltung einzusetzen und neue Freiheitsgrade in Design und Produktion zu erschließen.

Sie sind Teil des Teams am Institut für Technische Produktentwicklung und unterstützen die Institutsleitung sowie die wissenschaftlichen und technischen Mitarbeitenden in administrativen und organisatorischen Belangen, damit Forschung, Lehre, Drittmittelprojekte und akademische Selbstverwaltung zuverlässig funktionieren.

IHRE AUFGABEN

- Sie übernehmen laufende administrative Aufgaben in den Bereichen Lehre, Forschung – einschließlich Drittmittelforschung – und akademische Selbstverwaltung.
- Sie unterstützen bei der Organisation und Koordination der administrativen Abläufe der Professur sowie bei der allgemeinen Büroorganisation.
- Sie bearbeiten die laufende Korrespondenz in Deutscher (und Englischer) Sprache, Post und Terminabstimmung und pflegen Kontakt- und Personaldaten.
- Sie unterstützen bei der Planung und Durchführung von Workshops, Tagungen und weiteren Veranstaltungen sowie bei der administrativen Vorbereitung von Veröffentlichungen.
- Sie organisieren Dienstreisen und unterstützen bei deren Abrechnung sowie bei Anträgen, Verträgen, Beschaffungen und Rechnungsbearbeitung.
- Sie wirken bei der organisatorischen Vorbereitung sowie dem formalen Ablauf von Promotionsprüfungen mit.

QUALIFIKATIONSERFORDERNISSE

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar oder
- Sie verfügen über die erfolgreich abgeschlossene Verwaltungseigene Fachprüfung.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in IT-Standardanwendungen (insbes. MS-Office) und sind bereit sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten.
- Sie verfügen über Deutschkenntnisse auf Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens.

ERWÜNSCHT

- Erfahrungen im universitären Umfeld sind von Vorteil.
- Sie verfügen über Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere in Englisch.

WAS FÜR UNS ZÄHLT

- Sie haben eine engagierte, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Sie sind teamfähig und haben die Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung.
- Sie verfügen über ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick.
- Sie haben Freude im Umgang mit Forschenden und Studierenden.
- Sie bekennen sich durch Ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes.
- Sie besitzen Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.

WAS FÜR SIE ZÄHLT

- 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.
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem sympathischen und engagierten Team.
- Vielseitige Tätigkeiten und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.
- Ein innovatives und engagiertes Arbeitsumfeld, das Forschung, Lehre und Praxis.
- Homeoffice ist 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 von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen.
- Eine Eingruppierung erfolgt bis in die Entgeltgruppe 6 unter Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeiten und die Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.

BEMERKUNGEN

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 **23.10.2026** mit dem Betreff: „**Bürokräft ITPE**“ an:

bewerbung@unibw.de

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!