



Am Institut für Mikrobiologie der Bundeswehr ist folgende Stelle zu besetzen:



Bürosachbearbeitung (m/w/d) mit Fremdsprachenkenntnissen für internationale Projekte

Die Bundeswehr garantiert Sicherheit, Souveränität und außenpolitische Handlungsfähigkeit der Bundesrepublik Deutschland. Darüber hinaus schützt sie die Bürgerinnen und Bürger, unterstützt Verbündete und leistet Amtshilfe bei Naturkatastrophen und schweren Unglücksfällen im Inland. Hierbei unterliegt sie den Entscheidungen des Bundestages, dem deutschen Grundgesetz und dem Völkerrecht.

BESCHÄFTIGUNGSDIENSTELLE

Das Institut für Mikrobiologie der Bundeswehr ist eine Ressortforschungseinrichtung des Bundes und Partner im Deutschen Zentrum für Infektionsforschung (DZIF). Es befasst sich mit angewandter Forschung zum Schutz vor gefährlichen Infektionskrankheiten und zum medizinischen Management biologischer Gefahrenlagen.

Beschäftigungsort

München

Stellenbeschreibung

Sie werden im Koordinationsbüro für internationale Projekte mitarbeiten:

- Sie sind für die Bearbeitung von Dienstreise- und Visaanträgen verantwortlich.
- Sie organisieren Programm- und Projektbesprechungen und protokollieren die Sitzungen.
- Sie organisieren den Besuch internationaler Gäste und unterstützen bei der Betreuung.
- Sie unterstützen bei der Organisation von Veranstaltungen.
- Sie unterstützen bei der Öffentlichkeitsarbeit.
- Sie unterstützen beim Personal- und Budgetmanagement sowie bei der Organisation internationaler Transporte einschließlich der Erstellung von mehrsprachigen Versandpapieren und der Unterstützung bei der steuer- und zollrechtlichen Abwicklung.

WAS FÜR SIE ZÄHLT

- Sie werden in Vollzeit befristet bis 31.12.2025 mit der Option auf Verlängerung eingestellt; geplantes Einstellungsdatum: 01.02.2023.
- Eine Eingruppierung erfolgt bis in die Entgeltgruppe 8 TVöD.
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen.
- Die Bundeswehr fördert die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf beispielsweise durch die Beschäftigung in Teilzeit.
- Sie arbeiten in einem engagierten und erfahrenen Team.

WAS FÜR UNS ZÄHLT

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar, mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- Sie haben ausgezeichnete Deutschkenntnisse (Wort- und Schrift) und sehr gute Englischkenntnisse; sehr gute Französischkenntnisse sind vom Vorteil.
- Sie können sehr gute MS Office Kenntnisse nachweisen.
- Sie haben Interesse an internationaler und interkultureller Zusammenarbeit.
- Sie besitzen ein sehr gutes Kommunikationsvermögen, sicheres Auftreten und ausgeprägte Teamfähigkeit.

- Sie stimmen zu, an einer Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) Bund teilzunehmen.
- Sie sind bereit, für die freiheitlich-demokratische Grundordnung einzutreten.

Bemerkungen

- Bei dem genannten geplanten Besetzungsdatum bzw. dem genannten Datum zum „Beginn der Tätigkeit“ handelt es sich um einen Termin, der sich bedingt durch den Ablauf des Ausschreibungsverfahrens ggf. ändern kann.
- Eine Eingruppierung erfolgt unter Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeiten und die Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.
- Die Bundeswehr fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen.
- Nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches 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.
- Sofern Sie nach 1970 geboren sind, verfügen Sie
 - über eine Impfdokumentation (z. B. Impfausweis) bzw. ein ärztliches Zeugnis darüber, dass bei Ihnen ein nach den Maßgaben des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) ausreichender Impfschutz gegen Masern besteht oder
 - ein ärztliches Zeugnis darüber, dass bei Ihnen eine Immunität gegen Masern vorliegt oder Sie aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden können oder
 - eine Bestätigung einer staatlichen Stelle oder der Leitung einer anderen im IfSG genannten Einrichtung darüber, dass ein Nachweis bereits vorgelegen hat
 - und Sie sind bereit, diese unaufgefordert im Ausschreibungsverfahren vorzulegen.

BEWERBUNG & KONTAKT

Bei Interesse senden Sie bitte ausschließlich eine elektronische Bewerbung mit allen Dokumenten in einer PDF-Datei bis zum 10.12.2022 an Dr. Gordon Wilke imb-biosecurity@bundeswehr.org.

Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Prüfungszeugnis der abgeschlossenen Berufsausbildung
- Abschlusszeugnis der Berufsschule

und sofern vorhanden:

- Nachweise bzw. Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber
- Gegebenenfalls senden Sie uns bitte eine Kopie des Schwerbehindertenausweises oder des Bescheides über die Gleichstellung als schwerbehinderter Mensch per Post zu.

Zusätzlich erforderlich:

- Bei fremdsprachigen Bewerbungsunterlagen muss eine beglaubigte deutsche Übersetzung beigefügt werden.
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein Nachweis der Anerkennung in Deutschland beizufügen.