



BUNDESWEHR

Wissenschaftliche Mitarbeiterin/Wissenschaftlicher Mitarbeiter (m/w/d) bei der Beschäftigungsdienststelle Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung - Fachbereich Bundeswehrverwaltung in 68163 Mannheim

Referenzcode

B752111CA-2023-00000185-E

geplantes Einstellungsdatum:

01.03.2023

Ausschreibungsschluss:

12.02.2023

Stellenbezeichnung

Wissenschaftliche Mitarbeiterin/Wissenschaftlicher Mitarbeiter (m/w/d)

Unternehmen

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.

Der Fachbereich Bundeswehrverwaltung (FB BWV) der Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung (HS Bund) hat seinen Sitz in Mannheim. Er ist eine dem Bundesministerium der Verteidigung (BMVg) nachgeordnete Dienststelle der Bundeswehrverwaltung und zugleich ein integrativer Teil der ressortübergreifenden HS Bund in Brühl.

Zentraler Auftrag des Fachbereichs ist die Ausbildung der Beamtinnen und Beamten für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes in der Bundeswehrverwaltung in einem dualen Studienmodell.

BESCHÄFTIGUNGSDIENSTSTELLE

Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung – Fachbereich Bundeswehrverwaltung in Mannheim

Beschäftigungsort

Mannheim

Stellenbeschreibung

Als wissenschaftliche Mitarbeiterin/wissenschaftlicher Mitarbeiter übernehmen Sie wichtige Ausbildungsfunktionen. Gemeinsam mit Ihren Kolleginnen und Kollegen schulen Sie zukünftige Beamtinnen und Beamte im Bereich Betriebswirtschaftslehre der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes. So tragen Sie Ihren ganz persönlichen Teil zur Nachwuchsgewinnung der Bundeswehr bei.

- Sie unterstützen die Lehrenden im Studienfach Betriebswirtschaftslehre.
- Sie erstellen Lehrmaterialien und entwickeln Übungsaufgaben für die Studierenden und betreuen diese bei Planübungen und Exkursionen.
- Sie arbeiten in Forschungsprojekten, bei Literaturrecherchen und Datenanalysen mit.
- Sie bereiten Modulprüfungen und Lehrveranstaltungen vor und nach und unterstützen bei der Betreuung von Abschlussarbeiten.
- Sie übernehmen administrative Tätigkeiten.
- Die Besetzung der Stelle ist zum 01.03.2023 vorgesehen.

WAS FÜR SIE ZÄHLT

- Sie werden in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche) eingestellt.
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen.
- Sie erwarten ein attraktives Gehalt, bemessen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Eine Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 13 erfolgt unter Beachtung des § 12 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeiten und die Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.
- Die Bundeswehr fördert die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf beispielsweise durch die Beschäftigung in Form von mobilem Arbeiten oder in Teilzeit.
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen.

Qualifikationserfordernisse

WAS FÜR UNS ZÄHLT

- Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Master oder Diplom univ.) der Betriebswirtschaftslehre.
- Sie treten für die freiheitlich-demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie stimmen zu, an einer gesundheitlichen Eignungsfeststellung teilzunehmen.

ERWÜNSCHT

- Sie besitzen Affinität zu digitalen Themen sowie öffentlicher Wirtschaft und Verwaltung.
- Sie sind erfahren in der Publikation von Forschungsprojekten und/oder wissenschaftlichen Arbeiten.

Bemerkungen

- Bei dem genannten geplanten Einstellungsdatum handelt es sich um einen Termin, der sich bedingt durch den Ablauf des Ausschreibungsverfahrens ggf. ändern kann.
- 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.

Ansprechstelle

BEWERBUNG & KONTAKT

Bitte laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF-Druckversion bis spätestens 12.02.2023 in Ihr Bewerbungsprofil unter <https://bewerbung.bundeswehr-karriere.de> hoch und betätigen den Button „Karriere starten“ unten rechts.

Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Zeugnis des abgeschlossenen Hochschulstudiums
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein Nachweis der Anerkennung in Deutschland beizufügen.
- Bei fremdsprachigen Bewerbungsunterlagen muss eine beglaubigte deutsche Übersetzung beigefügt werden.

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 unter Angabe des Referenzcodes per Post oder per E-Mail an bapersbwv211@bundeswehr.org zu.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an das:

Bundesamt für das Personalmanagement

der Bundeswehr

Referat V 2.1.1

02241/15 – 2315 (Frau Fischer)

Bei konkreten Fragen zu der zu besetzenden Stelle wenden Sie sich bitte an die:

Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung – Fachbereich Bundeswehrverwaltung

0621/4295-4201 (Frau Brandt)