



**Bundeswehrverwaltungsstelle
in den USA und Kanada**

Bundeswehrverwaltungsstelle in den USA und Kanada
11150 Sunrise Valley Drive - Reston, VA 20191, USA



Bundeswehr
Wir. Dienen. Deutschland.

11150 Sunrise Valley Drive, Reston, VA 20191, USA
Telefon: 001 (703) 390 3123
Telefax: 001 (703) 390 3356
BWVSIUSACAPersonal@bundeswehr.org

Aktenzeichen
RP 2

Bearbeiter/-in
Frau Maertsch

Reston,
1. Oktober 2018

Stellenausschreibung Nr. 12/2018

Bei der Deutschen Verbindungsstelle Rüstung USA/CA, Dienort: Reston, VA ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten „**Bürokraft Geschäftszimmertätigkeiten / Vorzimmer des Leiters der DtVStRü**“ mit 40 Wochenstunden zu besetzen.

Aufgaben:

- Vermitteln und Führen von Telefongesprächen mit deutschen und amerikanischen Ansprechpartnern
- Bearbeitung des Posteingangs / Postausgangs des Dienststellenleiters
- Erledigung des dienstlichen Schriftverkehrs und Unterstützung bei Vorträgen des Dienststellenleiters in deutscher und englischer Sprache
- Führung des Terminkalenders
- Vorbereitung der Dienstreisen des Dienststellenleiters
- Mitarbeit bei der Vorbereitung / Durchführung von Besuchen hochrangiger Vertreter der deutschen und amerikanischen Amtsseite und Industrie sowie bei Veranstaltungen der Dienststelle
- Urlaubsbearbeitung aller entsandten Beamten und Soldaten der Dienststelle
- Anmeldung aller Mitarbeiter und deren Angehöriger beim Department of State
- Durchführung des Besuchskontrollverfahrens für Mitarbeiter der Dienststelle, Teilnehmer ESEP und Dienstreisende des BAAINBw und der Industrie
- Abwicklung der Akkreditierungsverfahren für alle Dienststellenangehörigen
- Überwachung und Verteilung der elektronischen Mail der Organisationsbriefkästen
- Organisatorische Verantwortung für Veranstaltungen der Dienststelle

Qualifikationserfordernisse:

- Sehr gute IT-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Verhandlungssichere englische und deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Mehrjährige berufliche Vorerfahrung im Umfeld der Bürokommunikation wünschenswert

Persönliche Voraussetzungen:

- Gültige Arbeits-/ Aufenthaltserlaubnis
- Gutes Organisationsvermögen und Eigenständigkeit
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Verschwiegenheit

Für die Beschäftigung ist, neben einer betriebsärztlichen Einstellungsuntersuchung, die Durchführung eines Background-Checks erforderlich. Der/die Bewerber/in erklärt sich mit der Abgabe der Bewerbung mit der Durchführung der Untersuchung bzw. Überprüfung einverstanden.

Bewerbungen erbitte ich unter Angabe der Ausschreibungsnummer an die Bundeswehrverwaltungsstelle in Reston oder die Außenstelle in Holloman:

Bundeswehrverwaltungsstelle USA/CA
- Personalbereich -

11150 Sunrise Valley Drive
Reston, VA 20191

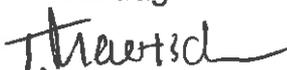
Bundeswehrverwaltungsstelle
USA/CA
Außenstelle Holloman
- Personalbereich -
950 First Street
Holloman AFB, NM 88330

Der Bewerbung bitte ich, einen detaillierten Lebenslauf, eine Kopie der Schul- und Arbeitszeugnisse sowie Nachweise über Berufsabschlüsse bzw. berufspraktische Tätigkeiten beizufügen. Sofern der/die Bewerber/in nicht über die US-Staatsbürgerschaft verfügt, bitte ich weiterhin einen Nachweis über die Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis vorzulegen. Aus organisatorischen Gründen wird gebeten, eine gültige E-Mail-Adresse und eine tagsüber erreichbare Telefonnummer in der Bewerbung anzugeben.

Ausschreibungsschluss ist der 14. Oktober 2018.

Für die Fristwahrung ist die Bewerbung per E-Mail an die Adresse BWVStUSACAPersonal@bundeswehr.org ausreichend.

Im Auftrag



Maertsch