



**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 3126
Telefax: 001 (703) 390 3356
BWVStUSACAPersonal@bundeswehr.org

Aktenzeichen
RP 2 – 7/2019

Bearbeiter/-in
Frau Jackson / Frau Maertsch

Reston,
21. Juni 2019

Stellenausschreibung Nr. 7/2019

Bei der Bundeswehrverwaltungsstelle USA/CA in Reston ist im Dezernat Rechts- und Personalangelegenheiten (RP) im Sachgebiet RP 1 voraussichtlich zum 1. September 2019 der Dienstposten "Bürosachbearbeiter/-in" mit 30 Wochenstunden zu besetzen.

Aufgabenbereich:

- Wahrnehmen zentraler Registraturaufgaben für das Dezernat RP (z.B. Führen des Posteingangs/Postausgangs sowie der Ablage, Führen des Fristenkalenders und der Wiedervorlage, Anfertigen von Kopien)
- Vergabe von Zollnummern und Aktenführung der Rückläufer
- Unterstützen bei der Bearbeitung von Schadensfällen (Anlegen von Vorgangsakten und Sachverhaltsfeststellungen)
- Unterstützen bei der Beantragung von Arbeitserlaubnissen und Visa
- Unterstützen bei Angelegenheiten zum Führerscheinwechsel und zur Kfz-Anmeldung
- Erstellen von Einkommensbescheinigungen zur Kontoeröffnung bei amerikanischen Finanzinstituten
- Führen mündlicher und schriftlicher Kommunikation mit amerikanischen und deutschen Behörden in englischer und deutscher Sprache
- Unterstützen bei Projekten der Dienststelle sowie des Dezernates RP (z.B. dienstliche Feierlichkeiten vorbereiten, Gäste in Empfang nehmen)
- Vorbereiten von Besuchen in amerikanischen Militäreinrichtungen (Erstellen von Requests for Visit)
- Informieren von Entsandten über das Serviceangebot des Sachgebietes RP1
- Führen des Vorzimmers der Leitung BWVSt USA/CA als Abwesenheitsvertretung

Qualifikationsmerkmale:

- Gute Fachkenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem MS Office Softwarepaket (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute deutsche und englische Grundkenntnisse in Wort und Schrift

- Fortgeschrittene englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift erwünscht
- Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Berufserfahrung (idealerweise in den dargestellten oder in vergleichbaren Arbeitsgebieten) erwünscht
- Gute Kenntnisse der U.S.-Behördenstruktur

Erforderliche persönliche Voraussetzungen:

- Gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis
- Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit sowie Eigenständigkeit
- Sicheres, verbindliches Auftreten
- Kulturelle Kompetenz
- Hohe Belastbarkeit, Sorgfalt und Teamfähigkeit
- Serviceorientiertheit und Freude an Kommunikation

Die Arbeitsbedingungen, Leistungen des Arbeitgebers sowie Pflichten des/der Beschäftigten richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag sowie dem Handbuch für die Ortskräfte bei Dienststellen der Bundeswehr in den USA.

Der Dienstposten wird nach der Entgeltgruppe 6 (Einstiegsgehalt \$2,700 brutto monatlich) vergütet. Interessiertes Personal, welches bereits als Ortskraft für die Bundeswehr in den USA tätig ist, kann die zukünftige Vergütung bei RP 2 erfragen.

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 5. Juli 2019.

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

Für Rückfragen stehen meine Kollegen und ich gerne zur Verfügung.

Im Auftrag



Röhler