



## 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

Bearbeiter/-in  
Frau Jackson

Reston,  
12. Juli 2019

## Stellenausschreibung Nr. 8/2019

Bei der Bundeswehrverwaltungsstelle USA/CA in Reston ist im Dezernat Travel Management zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Dienstposten als "Bürosachbearbeiter / Bürosachbearbeiterin" mit 40 Wochenstunden zu besetzen.

### Aufgabenbereich:

- Beschaffung von Reiseleistungen aller Art auf dem US-/Europäischen-Markt (Flug, Hotel, Mietwagen usw.) für dienstliche Reisen
- Vorbereitung von dienstlich veranlassten Reisen und Beratung der Kunden
- Unterstützung der Kunden bei der Durchführung der Reisen und Unterstützung bei Schwierigkeiten aller Art
- Vorbereitung der Abrechnung/Zahlung aller gebuchten Reiseleistungen
- Nachweisführung und Dokumentation aller veranlassten Zahlungen
- Dateneingabe und Datenpflege für die Reisestelle
- Vertretung bei Key-Accountverwaltung und Firmenbetreuung: Verwaltung und Betreuung aller Firmenaccounts einschließlich Entwicklung, Prüfung und Erstellung von Vertragsunterlagen sowie Nutzerbetreuung und Administration der dazugehörigen Online-Booking-Tools
- Kreditkartenclearing

### Qualifikationserfordernisse:

- Gute Fachkenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit einem Arbeitsplatzcomputer und der anzuwendenden Software (MS Office, Lotus Notes)
- Fortgeschrittene deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sowie muttersprachlerähnliche englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf (Ausbildung zur Reiseverkehrskauffrau/-mann bevorzugt) oder mehrjährige Erfahrung im Aufgabenbereich eines Reisebüros oder vergleichbare Berufserfahrung
- Kenntnisse des US-amerikanischen sowie des deutschen Reisemarkts
- Kenntnisse der gängigen IT-Unterstützungen (Amadeus) im Reisesektor erwünscht

### Persönliche Voraussetzungen:

- Gültige Arbeits-/ Aufenthaltserlaubnis
- Ausgeprägte Serviceorientierung und besondere Fähigkeit zum Umgang mit Kunden, auch in schwierigen Situationen
- Aufgeschlossenheit für neue Techniken, Produkte im Bereich Reiseleistung
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Starke Belastbarkeit und Fähigkeit zum kurzfristigen Entscheiden
- Bereitschaft zur Teamarbeit

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 26. Juli 2019.**

Für die Fristwahrung ist die Bewerbung per E-Mail an die Adresse [BWVStUSACAPersonal@bundeswehr.org](mailto:BWVStUSACAPersonal@bundeswehr.org) ausreichend.

Im Auftrag



Röhler