



Der Verband der Reservisten der Deutschen Bundeswehr e. V. (VdRBw/Reservistenverband) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Bundesgeschäftsstelle **Berlin**

eine Person (m/w/d) für die

Sachbearbeitung Beirat / Plattform / Politik

(in Vollzeit 39 Stunden/Woche)

Wir sind immer bereit – Sie auch?

Der Verband der Reservisten der Deutschen Bundeswehr e. V. (VdRBw) wurde 1960 gegründet und hat mehr als 115.000 Mitglieder. Er führt im Auftrag des Deutschen Bundestages die beorderungsunabhängige, freiwillige Reservistenarbeit für alle Reservisten der Bundeswehr durch. Diese erstreckt sich auf die Aktionsfelder sicherheitspolitische Arbeit, militärische Ausbildung, Unterstützungsleistung für die Bundeswehr und Öffentlichkeitsarbeit.

Wir organisieren mit unseren rund 270 Beschäftigten in 100 Geschäftsstellen in ganz Deutschland Veranstaltungen, halten Kontakt zur Bundeswehr, sind Experten in der Sicherheitspolitik und sind von Kameradschaft getragene Ansprechpartner für alle Reservisten.

Ihre Aufgaben

1. Auswerten von Fachinformationen aus dem Dokumentations- und Informationssystem für parlamentarische Vorgänge (DIP 21) und Fachnewslettern einschl. Aufbereitung der Informationen zur Bewertung durch den AbtLtr ResArb
2. Aufbereiten von politischen Positionen von Verbänden des Beirates Reservistenarbeit und weiteren in der Reserve tätigen Organisationen zur Bewertung durch den Vorsitzenden Beirat Reservistenarbeit des Reservistenverbandes
3. Allgemeine Unterstützung der Arbeit des Beirates Reservistenarbeit und weiterer in der Reserve tätigen Organisationen im Rahmen des Reservistenverbandes als "Plattform Reserve" sowie Betreuung, Veranstaltungsorganisation und Themenaufbereitung für die Reservistenarbeitsgemeinschaft Deutscher Bundestag

Ihr Profil

- abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder Bachelorabschluss in Verwaltungswissenschaften
- überdurchschnittliches Interesse an grundsätzlichen politischen und tages-aktuellen Themen
- sicheres Ausdrucksvermögen und gute Umgangsformen
- Fremdsprachenkompetenz, vorzugsweise Englisch
- sichere Beherrschung von MS-Office
- sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten

Unser Angebot

- herausfordernde und anspruchsvolle Aufgaben in vielfältigen Einsatzgebieten
- exzellente Perspektiven durch gezielte Personalentwicklung
- hohe Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- vertrauensvoller und kameradschaftlicher Umgang
- Vergütung nach der Entgeltordnung zum TVöD Bund in der Entgeltgruppe 9b sowie eine attraktive betriebliche Altersvorsorge

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis **spätestens zum 31. Mai 2019 ausschließlich per E-Mail unter Angabe der Kennziffer 2019-360-001 als ein einziges PDF-Dokument** an:

bewerbung@reservistenverband.de

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass auf dem Postweg eingereichte Unterlagen leider nicht berücksichtigt und nicht zurückgeschickt werden. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Personen bevorzugt berücksichtigt.