



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

eine Person (m/w/d) für die

Bürosachbearbeitung in Teilzeit (19,5 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. Mitarbeit bei der Bearbeitung aller Vorgänge im Bereich der Haushalts- und Wirtschaftsführung der Dienststelle sowie Rechnungsbearbeitung - einschließlich Feststellung der "Teilbescheinigung zur rechnerischen Richtigkeit". Verwalten des Materials der Dienststelle sowie des Veranstaltungsmaterials einschließlich ggf. Einleiten von Schadensbearbeitung
2. Prüfung von Anträgen auf Ehrungen und Uniformtrageerlaubnis auf vorschriftsgemäße Beantragung einschließlich klären von Unstimmigkeiten sowie führen der Reservisten-, Mitglieder-, Ausbildungs- und Veranstaltungsdatenbank
3. Mitarbeit bei der Auswertung von Evaluationsbögen über Veranstaltungen im Zuständigkeitsbereich sowie Zuarbeit bei der Erstellung der zusammenfassenden Beurteilung und der Vorlage der entsprechend zusammengefassten Meldungen an die Bundesgeschäftsstelle. Mitarbeit bei der Vorbereitung von Reisekostenabrechnungen zur Zahlbarmachung durch die Bundesgeschäftsstelle. Erstellen und Mitarbeit von regelmäßigen Meldungen, auch nach Aufforderungen im Bereich der Personalwirtschaft
4. Unterstützung bei Veranstaltungen

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrung in der Mitglieder- und Kundenbetreuung
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sichere Beherrschung der MS-Office-Programme
- sehr gute Umgangsformen
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement wären von Vorteil

Unser Angebot

- herausfordernde und anspruchsvolle Aufgaben in vielfältigen Einsatzgebieten
- exzellente Perspektiven durch gezielte Personalentwicklung
- Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Vertrauensvoller und kameradschaftlicher Umgang
- Vergütung nach der Entgeltordnung zum TVöD Bund in der Entgeltgruppe 6 sowie eine attraktive betriebliche Altersvorsorge

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis **spätestens zum 31. Mai 2019 ausschließlich per E-Mail unter Angabe der Kennziffer 2019-631-002 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.