

DER VERBAND DER RESERVISTEN DER DEUTSCHEN BUNDESWEHR E. V.

sucht ab **sofort** für die **Geschäftsstelle** in Donaueschingen **eine Person (m/w/d)** für die

Bürosachbearbeitung

in Teilzeit (19,5 Stunden / Woche)

Ein starkes Team an der Seite der Bundeswehr!

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.

Das sind Ihre Aufgaben

1. Mitarbeit bei der Bearbeitung aller Vorgänge im Bereich der Verwaltung, buchhalterischen Vorgängen als auch die professionelle Abwicklung von vielfältigen und abwechslungsreichen Assistenzaufgaben in der Dienststelle.
2. Organisation des täglichen Büroablaufs wie die Bearbeitung von Anfragen, Telefonaten, E-Mail-Kommunikation, Terminplanung, Dokumentenablage, Bestellwesen, Postbearbeitung und Unterstützung bei den verbandsorganisatorischen Aufgaben.
3. Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung, Nachbereitung und Auswertung von Veranstaltungen des VdRBw, wie z.B. der Reiseplanung, der Terminkoordination und dem Unterkunftsmanagement.

Das bringen Sie mit

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

Das bieten wir

- herausfordernde und anspruchsvolle Aufgaben in vielfältigen Einsatzgebieten
- hohe Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- vertrauensvoller und kameradschaftlicher Umgang
- Vergütung nach der Entgeltordnung zum TVÖD Bund in der Entgeltgruppe 6
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens **16.10.2020** ausschließlich per E-Mail unter Angabe der Kennziffer **2020 – 738 – 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.



Verband der Reservisten der Deutschen Bundeswehr e.V.

Bundesgeschäftsstelle, Zeppelinstr. 7A, 53177 Bonn, Telefon: +49 228 2590-90

E-Mail info@reservistenverband.de, Internet www.reservistenverband.de