

**DER VERBAND DER RESERVISTEN DER DEUTSCHEN BUNDESWEHR E. V.**  
sucht **schnellstmöglich** für die **Verbandsbereichsgeschäftsstelle** in **Düsseldorf** 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 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 Schadenserarbeitung.
2. Prüfung von Anträgen auf Ehrungen und Uniformtrageerlaubnis auf vorschriftgemäße Beantragung einschließlich. Klären von Unstimmigkeiten sowie führen der Reservisten-/Mitglieder-/Ausbildungs-/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 beim Erstellen von regelmäßigen Meldungen und Meldungen nach Aufforderung im Bereich der Personalwirtschaft

### 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
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen

### 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
- individuelle Weiterbildungsmaßnahmen

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens 30.01.2022**  
**ausschließlich per E-Mail unter Angabe der Kennziffer**  
**2022 – 500 – 006 – b**  
**als ein einziges PDF Dokument an:**  
**[bewerbung@reservistenverband.de](mailto: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 [bewerbung@reservistenverband.de](mailto:bewerbung@reservistenverband.de), Internet [www.reservistenverband.de](http://www.reservistenverband.de)