



Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für unsere **Bundesgeschäftsstelle** in **Berlin** eine Person (m/w/d) für die

Bürosachbearbeitung **im Vorzimmer des Bundesgeschäftsführers** **in Vollzeit (39 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.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützen des Bundesgeschäftsführers bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen und Arbeitstagen
- Terminkoordination und Kalenderführung, Aufsetzen von dienstlichen Schreiben
- Unterstützen - auch kurzfristig - bei der Aufbereitung von Informationen und Beiträgen für Vorträge und Berichte des Bundesgeschäftsführers im Bereich des Verbandes und im externen Bereich
- Administrative Zuarbeit zu allen allgemeinen Büroarbeiten
- Unterstützung der Abteilungsleiter bei der allgemeinen Büroarbeit

Ihr Profil:

- 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 und kommunikative Fähigkeiten
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen

Wir bieten:

- 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 5
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag



Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen
unter Angabe der Kennziffer **2022-010-001** als ein PDF-Dokument
bis zum **04.12.2022** per E-Mail an
Bewerbung@reservistenverband.de zu.



← Informationen zur Stellenausschreibung

Informationen zum Datenschutz →