



Wir suchen ab **sofort** für unsere **Bundesgeschäftsstelle** in **Berlin** eine Person (m/w/d) für die

Bürosachbearbeitung Internationale Zusammenarbeit 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:

- Organisatorische Zuarbeit, Vorbereitung, Durchführung sowie Nachbereitung von nationalen und internationalen Veranstaltungen im In- und Ausland
- Vorbereitung von Delegationsbesuchen einschließlich Betreuung
- Prüfung von Rechnungen
- Administrative Zuarbeit im Aufgabenbereich des Sachgebietsleiters

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen bei der Planung von Veranstaltungen
- Sichere Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute Umgangsformen
- Hohe kommunikative Fähigkeiten
- 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 E5
- Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag



Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen
unter Angabe der Kennziffer **2023-350-002** als ein PDF-Dokument
bis zum **11.06.2023** per E-Mail an
Bewerbung@reservistenverband.de zu.

← Informationen zur Stellenausschreibung

Informationen zum Datenschutz →

