



Wir suchen zum **01.08.2023** für unsere **Geschäftsstelle** in **Fulda** 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.

### Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Bearbeitung aller Vorgänge im Bereich der Haushalts- und Wirtschaftsführung der Geschäftsstelle
- Verwalten des Materials der Geschäftsstelle sowie des Verwaltungsmaterials
- Prüfung von Anträgen auf Ehrungen und Uniformtrageerlaubnissen
- Mitarbeit bei der Auswertung von Evaluationsbögen über Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Reisekostenabrechnungen

### 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
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement sind von Vorteil
- 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 6
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unbefristeten Arbeitsvertrag



Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen  
unter Angabe der Kennziffer **2023-534-002** als ein PDF-Dokument  
bis zum **24.06.2023** per E-Mail an  
[Bewerbung@reservistenverband.de](mailto:Bewerbung@reservistenverband.de)



← Informationen zur Stellenausschreibung

Informationen zum Datenschutz →