

Bundeswehrverwaltungsstelle in den USA und Kanada

11150 Sunrise Valley Drive • Reston, VA 20191 • USA

Stellenausschreibung Nr. 05/24

“Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter (m/w/d) Mietzuschuss” bei der Bundeswehrverwaltungsstelle in den USA und Kanada, Dienstort Reston, VA

Aktenzeichen	Ansprechperson	Telefon	E-Mail	Datum
RP 2 - 05/24	Hr. Knoll	001 703 390 3125	BWVStUSACAPersonal@bundeswehr.org	01.07.024

Bei der Bundeswehrverwaltungsstelle in den USA und Kanada ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle **“Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter (m/w/d) Mietzuschuss”** am Dienstort Reston, VA mit 40 Wochenstunden zu besetzen.

Aufgabenbereich:

- Bewilligung und Zahlbarmachung von Mietnebenkosten für alle Standortbereiche in den USA und Kanada
- Bewilligung und Zahlbarmachung von unverzinslichen Gehaltsvorschüssen
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Anträgen auf Mietzuschuss
- Berechnung und Zahlbarmachung von Abschlägen auf Mietzuschuss
- Vertretungsweise Beratung in Mietzuschussangelegenheiten für alle Standortbereiche in den USA und Kanada

Qualifikationserfordernisse:

- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den Standardsoftwareprodukten von MS Office

Erwünscht:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in der Fachrichtung Büromanagement, allgemeine Verwaltung oder vergleichbar **oder** mehrjährige, einschlägige berufspraktische Kenntnisse

Erforderliche persönliche Voraussetzungen:

- Gültige Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für die USA
- Bestehen einer Sicherheitsüberprüfung (Background-Check)
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit



**BUNDESWEHR-
VERWALTUNGSSTELLE
IN DEN USA UND KANADA**

RP 2 PERSONAL

11150 Sunrise Valley Drive
Reston, VA 20191
USA

Tel. +001 (703) 390-3125
Fax +001 (703) 390-3356
FspNBw 90-3401-3125

WWW.BUNDESWEHR.DE



BUNDESWEHR

Die Arbeitsbedingungen, Leistungen des Arbeitgebers sowie Pflichten der bzw. des Beschäftigten richten sich nach dem Musterarbeitsvertrag sowie dem Handbuch für die Ortskräfte bei Dienststellen der Bundeswehr in den USA.

Der Dienstposten ist mit der **Entgeltgruppe 6** (Einstiegsgehalt \$ 4.560,04 brutto monatlich/40-Wochenstunden) bewertet. Zum Leistungspaket des Arbeitgebers gehören u.a. Krankenversicherung (group health insurance), bezahlte Feiertage, Krankentage und bezahlter Urlaub. Interessiertes Personal, welches bereits als Ortskraft für die Bundeswehr in den USA tätig ist, kann die zukünftige Vergütung bei RP 2 – Personal erfragen.

Für die Beschäftigung ist die Durchführung eines Background-Checks erforderlich. Die Bewerberin bzw. der Bewerber erklärt die Bereitschaft zu dieser Überprüfung mit Abgabe der Bewerbung.

Ihre Bewerbung umfasst einen tabellarischen Lebenslauf (einschließlich aller vorherigen Beschäftigungen), eine Kopie der Arbeitszeugnisse sowie Nachweise über Berufsausbildungen bzw. berufspraktische Tätigkeiten. Sofern Sie nicht über die US-Staatsbürgerschaft oder eine Daueraufenthaltserlaubnis (Permanent Resident Card) verfügen, wird gebeten einen Nachweis über die Arbeitserlaubnis vorzulegen. Ein „Sponsorship“ durch die Bundeswehr ist nicht möglich. Aus organisatorischen Gründen wird gebeten, eine gültige E-Mail-Adresse und eine tagsüber erreichbare Telefonnummer in der Bewerbung anzugeben.

Bitte beachten Sie, dass die Bundeswehrverwaltungsstelle nur vollständige und rechtzeitige Bewerbungen berücksichtigt. Es werden ausschließlich Bewerberinnen bzw. Bewerber kontaktiert, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich **Mitte Juli** statt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung auf dem Postweg oder per E-Mail bis spätestens **14. Juli 2024 an:**

Bundeswehrverwaltungsstelle USA/CA
Sachgebiet RP 2 – Personal
11150 Sunrise Valley Drive
Reston, VA 20191
BWVStUSACAPersonal@bundeswehr.org
+1 703-390-3125/ -3126 (Hr. Knoll/Fr. Tahmas)

Im Auftrag

gez. Knoll