

Bundeswehrverwaltungsstelle in den USA und Kanada

11150 Sunrise Valley Drive • Reston, VA 20191 • USA

Stellenausschreibung Nr. 05/25

“Vorzimmerkraft (m/w/d)” beim Kommandeur des Bundeswehrkommandos in den USA und Kanada, Dienstort Reston, VA

Aktenzeichen	Ansprechperson	Telefon	E-Mail	Datum
RP 2 - 05/25	Fr. Subramanian	001 703 390 3125	BWVStUSACAPersonal@bundeswehr.org	28.05.2025

Beim Bundeswehrkommando in den USA und Kanada, Dienstort Reston, VA ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle „Vorzimmerkraft (m/w/d)“ für den Kommandeur des Bundeswehrkommandos USA/CAN mit 40 Wochenstunden zu besetzen.

Aufgabenbereich:

- Sie sind zuständig für die Administration des Postein- und Postausgangs der Führung BwKdo USA/CAN.
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung von Besuchen nationaler und internationaler militärischer und ziviler Dienststellen oder Abordnungen.
- Sie sind für den dienstlichen Schriftverkehr (intern/extern) in deutscher und englischer Sprache zuständig.
- Sie führen den Terminkalender einschließlich der Überwachung und Koordinierung der Termine.
- Sie nehmen die hausinternen und externen Telekommunikationsaufgaben in deutscher und englischer Sprache wahr.
- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung der Dienstreisen der Führung BwKdo USA/CAN einschließlich der Koordinierung der Dienstreisen mit den zu besuchenden Dienststellen und Einleitung der notwendigen Genehmigungsverfahren sowie der Zusammenstellung der Reiseunterlagen, zuständig.
- Sie bearbeiten die Anträge für Haushaltsmittel für Repräsentation im Ausland und Führen Jahresübersicht zur Überwachung der Haushaltsmittel.
- Sie unterstützen bei Vorträgen des Kommandeurs in deutscher und englischer Sprache.
- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen zuständig.



**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

Qualifikationserfordernisse:

Was für uns zählt:

- Sie verfügen über verhandlungssichere englische und deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie bestehen einen Background-Check und eine Sicherheitsüberprüfung der Stufe Ü1.
- Sie besitzen eine gültige Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis für die Vereinigten Staaten.
- Sie sind sicher im Umgang mit den Standardsoftwareprodukten von MS Office.

Erwünscht:

- Sie verfügen über eine erfolgreiche abgeschlossene Berufsausbildung in der Fachrichtung Büromanagement, allgemeine Verwaltung oder vergleichbar **oder** mehrjährige, einschlägige berufspraktische Kenntnisse.

Was für Sie zählt:

- 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 \$ 4.696,84 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 erfragen.

Bemerkungen:

- Für die Beschäftigung ist die Durchführung eines Background-Checks erforderlich sowie einer Sicherheitsüberprüfung (Ü1) 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 Juni 2025** statt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung auf dem Postweg oder per E-Mail bis spätestens
11. Juni 2025 an:

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

Im Auftrag
Subramanian