

Position ID: 242/23



Einige kennen die U.S. Air Force aus Film und Fernsehen – andere aus aktuellem Politikgeschehen. Haben Sie Lust, sie hautnah zu erleben? Überzeugen Sie sich davon, dass Sie kein Soldat (m/w/d) sein müssen, um bei der stärksten Luftstreitmacht der Welt arbeiten zu können und verstärken Sie uns als **Sachbearbeiter - (Gebäudeverwaltung) (m/w/d)** in Ramstein.

Auf dem Luftwaffenstützpunkt Ramstein befindet sich nicht nur der grösste Militärflughafen ausserhalb der USA, sondern auch das Hauptquartier des NATO–Luftkommandos. In Ramstein unterstützen rund 2.600 nicht–amerikanische Zivilisten, die aktiven Soldaten als auch deren Familien, die Infrastruktur auf den verschiedenen Stützpunkten aufrecht zu erhalten. Die U.S. Air Force Europa und Afrika ist dabei nicht nur in aktiven Kriegsgebieten tätig, sondern unterstützt auch humanitäre und friedenserhaltende Operationen.

So lassen sich bei der U.S. Air Force Europa und Afrika eine Vielzahl administrativer, technischer, kaufmännischer und handwerklicher Berufe finden. Hier erwarten Sie vielfältige, spannende und verantwortungsvolle Aufgaben in einem internationalen Arbeitsumfeld.

Sachbearbeiter (Gebäudeverwaltung) (m/w/d)

Teilzeit (25 Std.) / Ramstein / befristet für längstens 2 Jahre (Vertretung) /

Eingruppierung: C-6

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Planung, Entwicklung und Ausführung von Programmen zur Sicherstellung einer effektiven Gebäudeverwaltung
- Koordinierung aller anfallenden Gebäude-Instandhaltungstätigkeiten
- Betreuung aller oftmals durch Vertragsfirmen durchgeführten Instandhaltungsaufträgen
- Durchführung von Diagnose-Inspektionen von Gebäudestrukturen, dazugehöriger elektrischer und mechanischer Systeme und Equipment
- Betreuung von Ressourcen der Gebäudeverwaltung einschl. Personal, Serviceverträgen, Finanzprogrammen, Flächennutzung und Information-Ressources
- Ihre Arbeitszeiten: Mo-Fr 10.00 - 15.00 Uhr

Ihr Profil:

- (Fach-) Abitur oder abgeschlossene Ausbildung im administrativen, kaufmännischen oder nahegelegenen technischen Bereich
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Gebäudeverwaltung (oder vergleichbarem Bereich) ist erforderlich
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Computerkenntnisse (MS Office) sind erforderlich
- Die Tätigkeiten erfordern längeres Stehen, Gehen, Bücken und Strecken und beinhalten das Heben von schweren Gegenständen bis zu 25 kg ohne Hilfe und das Heben von Gegenständen über 25 kg mit Hilfe
- Führerschein der Klasse B erforderlich
- Bereitschaft zu Geschäftsreisen und unregelmäßig verteilten Arbeitszeiten (z.B. Arbeit an Wochenenden, Feiertagen, Schichtarbeit, Rufbereitschaft, etc.)

Position ID: 242/23



Ihre Benefits:

- Sie werden bei uns nach Ihren Qualifikationen und Erfahrungen im Rahmen des TV AL II vergütet*, dadurch kommen Sie zusätzlich in den Genuss von Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie einer betrieblichen Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen
- Profitieren Sie von unseren internen Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten, wodurch Sie die Möglichkeit haben sich beruflich weiterzuentwickeln
- Erleben Sie den amerikanischen "Way of Life" in einem internationalen und inklusiven Arbeitsumfeld
- Als Teil unserer Air Force-Familie, wird aus der amerikanischen Tradition Thanksgiving auch für Sie ein Feiertag. Sie erhalten durch Arbeitszeitumverteilung zusätzlich neun freie Tage**

*Die Stelle ist als C-6 eingestuft

Anfangsgehalt € 2.078,04 / Endgehalt € 2.825,48

**Je Dienststelle kann diese Regelung variieren

Ihr Recruiting Team:

06371-47-5362

Bitte verwenden Sie die Ausschreibungsnummer **242/23** bei Einreichung Ihrer Bewerbung.

Senden Sie bitte das ausgefüllte Formular per E-Mail an:

jobs.de@us.af.mil

Position ID: 242/23



Some people might know the U.S. Air Force from movies and television - others from current political events. But would you like to experience up close what the U.S. Air Force does on a daily basis?

Convince yourself that you don't have to be a soldier on active duty to work for the world's advanced air force and join us as **Facility Operations Specialist** in Ramstein.

Ramstein Air Base is not only the largest military airport outside of the United States, but also headquarter of the NATO Air Command. In Ramstein, approximately 2,600 non-U.S. civilians, active duty military personnel and their families assist in maintaining the infrastructure at the various bases in Europe. U.S. Air Force Europe and Africa not only operates in active war zones, but also supports humanitarian and peacekeeping operations throughout their mission.

As an employing organization the U.S. Air Force Europe and Africa offers a broad variety of administrative, technical, commercial and skilled jobs in different career fields. Be part of our diverse and inclusive culture and experience working in exciting and responsible tasks within an international organization.

Facility Operations Specialist

part-time (25 hrs) / Ramstein / temp NTE 2 years (Replacement) / pay grade: C-6

Your Job:

- Support in planning, developing and executing programs to ensure effective and proper facility operations
- Coordinating of all work requirements to maintain patient care buildings
- Overseeing of maintenance services often performed by contractors
- Performing of diagnostic inspections of facility structures, related electrical and mechanical systems and equipment
- Overseeing of facility management resources including personnel, service contracts, financial programs, space utilization, and information resources
- Your work hours: Mo-Fr 10:00 hrs - 15:00 hrs

Your Profile:

- Specialized College / University Entrance Qualification or completed apprenticeship in a commercial/ administrative or technical field closely related to the position to be filled
- Creditable work experience in facility management (or similar field) is required
- Very good command of the English and German language
- Computer skills (MS Office)
- Work requires physical exertion standing for long periods, walking, bending and reaching and lifting of heavy equipment weighing up to 25 kg alone and with help, the employee may be required to lift items in excess of 25 kg
- Possession of German driver's license B required
- Willingness to temporary duty travel and work irregular work hours (e.g. work on weekends, holidays, shift work, on call duty, etc.)

Position ID: 242/23



Your Benefits:

- You will be compensated according to your qualifications and experience within the tariff agreement (TV AL II), which means that you will receive Christmas and holiday pay as well as an organizational pension scheme and contributions for capital formation*
- Benefit from our internal training and advancement opportunities, that give you the chance to follow pursue your individual career goals
- Experience the “American Way of Life” in an international, inclusive and diverse work environment
- As part of our U.S. Air Force family, traditions such as “Thanksgiving” become a public holiday for you. You will receive an additional 9 days off** by reallocating your working hours

*The position is classified as C-6

Step 1 € 2.078,04 / End Step € 2.825,48

**Each department may vary these arrangements

Your Recruiting Team:

06371-47-5362

Use **242/23** as the application number
Please send the completed form via email to:

jobs.de@us.af.mil