

Position ID: 630/22



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/e* Soldat/in* sein müssen, um bei der stärksten Luftstreitmacht der Welt arbeiten zu können und verstärken Sie uns als **Angestellter (m/w/d) (Wohnungsverwaltung)** am Standort Kaiserslautern.

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.

★ Angestellter (m/w/d) - Wohnungsverwaltung

Teilzeit (23 Std.) / Kaiserslautern / befristet für längstens 1 Jahr (Vertretung) /
Eingruppierung: C-5

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten in der Wohnungsverwaltung der Kaiserslautern Military Community (KMC)
- Wohnungsraum- und Hausvermittlungen zwischen Vermietern (Militär- und Privateigentum)
- Beratung von Vermietern und Mietern hinsichtlich einschlägiger Rechte, Pflichten und Privilegien
- Begehung & Bewertung neuer Wohnräume und Häuser

Ihr Profil:

- Mittlerer Bildungsabschluss oder abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen, administrativen Bereich - vorzugsweise in der Immobilienmittlung/-verwaltung (alternativ im Wohnungsinstandhaltungsbereich (z.B. als Schreiner (m/w/d), Elektriker (m/w/d)))
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse im Bereich Immobilienvermittlung & -verwaltung ist von grossem Vorteil
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Besitz des Führerscheines der Klasse B

Position ID: 630/22



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-5 eingestuft

Anfangsgehalt € 1.614,34 / Endgehalt € 2.252,32

**Je Dienststelle kann diese Regelung variieren

Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Tanja Kräber

06371-47-5362

Bitte verwenden Sie die Ausschreibungsnummer **630/22** bei Einreichung Ihrer Bewerbung.

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

jobs.de@us.af.mil

Die Bewerbung sollte in englischer Sprache sein

Position ID: 630/22



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 **Housing Management Assistant** (location: Kaiserslautern).

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.

★ **Housing Management Assistant**

part-time (23 hrs) / Kaiserslautern / temp NTE 1 year (Replacement) /
pay grade: C-5

Your Job:

- General office duties in the housing administration of the Kaiserslautern Military Community (KMC)
- Housing and house brokerage between landlords (military property and private owners)
- Consultations with landlords as well as tenants regarding rights, obligations and privileges
- Evaluating of potential new apartments and houses

Your Profile:

- Intermediate secondary school certificate or completed apprenticeship in a commercial/administrative field - preferably in the real estate / housing management (or housing maintenance business (e.g. Carpenter, Electrician)
- Several years of creditable work experience
- Professional experience in real estate / housing management is very beneficial
- Good command of the English and German language
- Intermediate computer skills (MS Office)
- Possession of German driver's license B required

Position ID: 630/22



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-5
Step 1 € 1.614,34 / End Step € 2.252,32

**Each department may vary these arrangements

Your point of contact:
Customer Service
Ms. Tanja Kraeber
06371-47-5362

Use **630/22** as the application number
Please send the completed form via email to:
jobs.de@us.af.mil

The application should be in English language