



Medizinische Bürofachkraft (m/w/d)

Auswahlbereich: : II – Alle internen Organisationen, die vom Zivil-Personalbüro Spangdahlem betreut werden sowie externe Bewerber (m/w/d)

Dienststelle/Dienstort: 52 MDSS/SCK, 54529 Flugplatz Spangdahlem

Konditionen: Unbefristeter Vertrag, regelmäßige Arbeitszeiten, **Teilzeit**, 19.25 Stunden/Woche, Einstufung C-4A, Anfangsgehalt 1.379,19€; Endgehalt 1.879,67€ brutto pro Monat

Ihre Aufgaben: Koordiniert die Terminplanung für die Patienten der medizinischen Einrichtung um einen reibungslosen täglichen Ablauf zu gewährleisten. Führt die Pflege medizinischer Unterlagen durch und überprüft diese, um sicherzustellen, dass sie in Übereinstimmung mit den Vorschriften/Anweisungen der Air Force und anderen festgelegten Richtlinien geführt werden. Erledigt eine Vielzahl von Verwaltungsaufgaben und je nach Bedarf administrativen Aufgaben in der Tricare-Rezeption zur Unterstützung der medizinischen Einrichtung.

• **Ihr Profil:**

- Mittlere Reife, ODER
- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem mit der Stelle verwandten Beruf im medizinischen oder administrativem Bereich, ODER
- Mittlere Reife plus eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem mit der Stelle verwandten Beruf im medizinischen oder administrativem Bereich
- Sehr gute Englischkenntnisse (Level III -85%)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sehr gute Computerkenntnisse: MS Office
- Erfahrung im medizinischen Bereich und im Umgang mit Patienten ist vorteilhaft

Ihre Benefits: 6 Wochen Jahresurlaub, Weihnachts- und Urlaubsgeld, Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersvorsorge sowie weitere Sonderleistungen, z.B. umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten, Leistungsprämien, gute interne Aufstiegsmöglichkeiten, eine vorhandene Betriebsvereinbarung für zusätzliche Freizeit und kostenfreie Nutzung des Fitnessbereichs.

Weitere Infos erhalten Sie gerne unter den unten angegebenen Kontaktdaten.



US Streitkräfte Spangdahlem

Wir sind ein Luftwaffenstützpunkt, der zwischen 1951 und 1953 errichtet wurde.

Die U.S. Air Force – kennen einige aus Film und Fernsehen – Überzeugen Sie sich davon, dass Sie kein Soldat sein müssen, um bei der stärksten Luftstreitmacht der Welt arbeiten zu können und verstärken Sie unser Team am Standort Spangdahlem.

In Spangdahlem unterstützen ca. 580 nicht-amerikanische Zivilisten die aktiven Soldaten. Hier erwarten Sie vielfältige, spannende Aufgaben in einem internationalen Arbeitsumfeld mit hervorragender Work-Life-Balance und attraktiven Benefits.

Wir bitten um Beachtung folgender Hinweise:

- In dieser Stellenausschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit die männliche Form verwendet. Sie bezieht sich auf Personen jeden Geschlechtes
- Die aufgeführte Position ist grundsätzlich auch für schwerbehinderte Menschen geeignet
- Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die genaue Ausgestaltung hängt jedoch von verschiedenen Faktoren ab.
- Das Bestehen unseres internen Englischtests mit der erforderlichen Einstufung (Level I – 41%; Level II – 65%; Level III – 85%) kann je nach Stelle Voraussetzung sein, um weiter berücksichtigt zu werden
- Alle Bewerbungen müssen bis zum angegebenen Ausschreibungsende (s. Seite 1) bei uns eingegangen sein
- **Interne Bewerbungen:** Bitte reichen Sie als interner Bewerber als Minimum das Bewerbungsformular USAFE Form 201 sowie USAFE-AFAFRICA Form 10 (Antrag auf Berücksichtigung Non-US) ein. Weitere Bewerbungsunterlagen, die in Ihren Augen förderlich für Ihre Bewerbung sein könnten, können nach eigenem Ermessen der Bewerbung hinzugefügt werden. Nur die von Ihnen eingereichten Unterlagen werden an den Vorgesetzten weitergeleitet. Von Seiten des Personalbüros werden Ihrer Bewerbung keine Unterlagen hinzugefügt
- **Externe Bewerbungen:** Externe Bewerber senden uns bitte das Bewerbungsformular USAFE Form 201 sowie alle relevanten Bewerbungsunterlagen zu
- Ohne entsprechende Zeugnisse/Qualifikationsnachweise/Führerscheine kann die Bewerbung nicht berücksichtigt werden
- Bewerber, die ausländische Schulabschlüsse vorlegen, müssen ein Anerkennungsschreiben der ausländischen Schulbildung von der zuständigen Behörde des Bundeslandes, in dem sie wohnen, einreichen. In Rheinland-Pfalz ist die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) in Trier zuständig
- Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet
- Nach dem eigentlichen Auswahlverfahren und der vorbehaltlichen offiziellen Zusage muss jeder zukünftige Mitarbeiter eine Sicherheitsüberprüfung durchlaufen, zu der unter anderem ein aktuelles Führungszeugnis benötigt wird. Die Kosten hierfür werden unsererseits nicht übernommen. Erst nach positivem Ergebnis kann eine verbindliche Stellenzusage erfolgen und ein Einstellungsdatum festgelegt werden.

Senden Sie Ihre ausgefüllte Bewerbung (USAFE Form 201) per E-Mail an: 52fss.spang.jobs@us.af.mil

📍 Flugplatz Spangdahlem, 54529 Spangdahlem

☎ (06565) 61 6080

✉ 52fss.spang.jobs@us.af.mil