Ausschreibungsbeginn: 10.06.2026 **Ausschreibungsende: offen bis zur Besetzung** **# A 87-2026**



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

Dienststelle/Dienstort: 52 CES/CEIAR, 54529 Flugplatz Spangdahlem

Konditionen: **Befristete Vertretung bis 31. Mai 2028**, Vollzeit 38.5 Stunden/Woche. Die Stelle ist je nach Qualifikation und/oder Erfahrung als C-5a Bruttoanfangsgehalt 3.356,57 € oder C-6 mit 3.570,98 € (Endgehalt 4.779,85 €) eingestuft.

Ihre Aufgaben: Ausführung von Büroarbeiten und technischen Arbeiten zur direkten Unterstützung der Budgetanalyse und -verwaltung sowie der Haushaltsmittelüberwachung und der Buchhaltung.

Ihr Profil:

- Sekundarabschluss I plus abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Beruf (Bildungsebene IIIa) und mindestens 1-jähriger anrechenbarer Berufserfahrung für Gehaltsgruppe C-5a und mindestens 2-jährige anrechenbare Berufserfahrung für Gehaltsgruppe C-6
  ODER
- Fachabitur/Abitur (Bildungsebene IIIb/IIIc) und mindestens 1-jähriger anrechenbarer Berufserfahrung für Gehaltsgruppe C-5a und mindestens 2-jährige anrechenbare Berufserfahrung für Gehaltsgruppe C-6
  ODER
- Bildungsebene III plus abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Beruf ohne weitere Berufserfahrung
  ODER
- Staatlich geprüfter Betriebswirt (m/w/d) (Bildungsebene IVd) ohne weitere Berufserfahrung

- Sehr gute Englischkenntnisse (Level III -85%)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Computerkenntnisse: MS Office
- Führerschein Klasse B
- Stelleninhaber muss erforderliche fachliche Schulungen besuchen und Zertifikate erlangen
- Der Stelleninhaber (m/w/d) muss in der Lage sein, VISA/ESTA für Dienstreisen in die USA zu erhalten
- Stelleninhaber muss in der Lage sein, mündliche Präsentationen zum Haushalt zu halten und budgetbezogene Schulungen für unterschiedliche Zielgruppen durchzuführen

Ihre Benefits: 6 Wochen Jahresurlaub, Weihnachts- und Urlaubsgeld, Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersvorsorge sowie weitere Sonderleistungen, z.B. Fortbildungsmöglichkeiten, Leistungsprämien, interne Aufstiegsmöglichkeiten und kostenfreie Nutzung des Fitnessbereichs. Das Arbeitsverhältnis unterliegt dem deutschen Arbeitsrecht und der Tarifvertrag der Stationierungsstreitfkräfte (TV AL II) findet Anwendung.

(BITTE DIE 2. SEITE DER STELLENAUSSCHREIBUNG BEACHTEN)

Weitere Informationen erhalten Sie gerne unter den unten angegebenen Kontaktdaten.

Der amerikanische Luftwaffenstützpunkt Spangdahlem, ist mit seinen rund 580 nicht-amerikanischen Beschäftigten ein wichtiger Arbeitgeber in der Region und bietet umfangreiche Karrieremöglichkeiten in den Bereichen Sicherheit, Technik, Logistik, Verwaltung und mehr. Unsere Beschäftigten tragen mit ihrem Fachwissen und ihrem Engagement wesentlich zur Sicherheit und Effizienz des Stützpunktes und damit auch zu den Operationen der NATO in Europa bei. Neben einem dynamischen Arbeitsumfeld und interessanten Aufgaben bieten wir auch eine Reihe von Benefits wie eine attraktive Vergütung, eine gute Work-Life-Balance und umfangreiche Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie mit uns die Zukunft!

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.
- *** Anrechenbare Berufserfahrung ist nach Gehaltsgruppen wie folgt definiert:**
- **Gehaltstabelle C-3 bis C-5a:** Anrechenbare Berufserfahrung beinhaltet jegliche Art von Arbeit oder Tätigkeit eines Bewerbers, durch die er die grundlegenden Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten erworben hat, um die wesentlichen Aufgaben der Stelle, für die er berücksichtigt wird, erfolgreich zu erledigen.
- **Gehaltstabelle C-6 bis C-7a:** Die anrechenbare Berufserfahrung muss die spezifischen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die für die Stelle erforderlich sind, widerspiegeln und muss aus dem selben oder einem ähnlichen Tatigkeitsbereich wie die Stelle, für die er berücksichtigt wird, stammen. Der überwiegende Teil der Beruferfahrung muss auf einer vergleichbaren Schwierigkeitsebene wie die der zu besetzenden Stelle erworben worden sein und muss mit dieser unmittelbar in Verbindung stehen.
- **Gehaltstabelle C- 8 und darüber:** Anrechenbare Berufserfahrung stammt aus Tatigkeiten auf einer hohen Verantwortliehkeitsebene in einem eng verwandten Berufsfeld, das im selben Tätigkeitsbereich wie das der zu besetzenden Stelle liegt. Die Berufserfahrung muss detailliertes fachliches Wissen, gutes Urteilsvermögen, persönliches Engagement und die Fähigkeit, selbständig Entscheidungen zu treffen, widerspiegeln.
- In der Regel muss ein Jahr anrechenbarer Berufserfahrung in der Gehaltsstufe unterhalb der vorgesehenen Stufe erworben worden sein.
- Eine höhere Ausbildung/Studium oder ähnliches ist auch akzeptabel, solange diese artverwandt ist.
- 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

APPLICATION FOR EMPLOYMENT WITH THE U.S. AIR FORCES IN GERMANY (NON-US)

(Bewerbung bei den US Luftstreitkräften in Deutschland)

1. WHICH POSITION ARE YOU APPLYING FOR? *(Für welche Tätigkeit bewerben Sie sich?)*	2. VACANCY ANNOUNCEMENT NUMBER *(Stellenausschreibungs-Nummer)*

3. HAVE YOU EVER BEEN EMPLOYED WITH THE US FORCES IN GERMANY? *(Waren Sie jemals zuvor bei den US Streitkräften in Deutschland beschäftigt?)*

☐ NO *(Nein)* ☐ YES *(Ja)*

4. LAST NAME, FIRST NAME *(Familienname, Vorname)*	5. WHAT IS THE EARLIEST DATE YOU COULD START? (YYYYMMDD) *(Wann könnten Sie frühestens bei uns anfangen? [JJJJMMTT])*

6. CITIZENSHIP(S) *(Staatsangehörigkeit[en])*	7. ARE YOU ALSO A US CITIZEN? *(Besitzen Sie auch die US-amerikanische Staatsbürgerschaft?)* ☐ NO *(Nein)* ☐ YES *(Ja)*

8. FULL ADDRESS OF PRESENT RESIDENCE AND TELEPHONE NUMBER *(Vollständige Wohnanschrift und Telefon-Nummer)*

9. EDUCATION *(Schulbildung)*

	TYPE AND LOCATION OF SCHOOL *(Art und Ort der Schule)*	FROM *(Von)*	TO *(Bis)*	TYPE AND DATE OF GRADUATION *(Art und Datum des Abschlusses)*
a.				
b.				
c.				
d.				
e.				
f.				

10. VOCATIONAL TRAINING *(Berufsausbildung)*

	AS *(Als)*	FROM *(Von)*	TO *(Bis)*	GRADUATION *(Abschluss)*		
				NO *(Nein)*	YES *(Ja)*	DATE *(Datum)*
a.				☐	☐	
b.				☐	☐	

11. REMARKS *(Bemerkungen)*

12. PROFESSIONAL EXPERIENCE *(Berufserfahrung)*

LIST YOUR PREVIOUS PERIODS OF EMPLOYMENT *(Geben Sie Ihre bisherigen Arbeitsverhältnisse an)*

	FROM *(Von)*	TO *(Bis)*	NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER *(Name u. Anschrift der Firma/Dienststelle)*	EMPLOYED AS *(Beschäftigt als)*
a.				
b.				
c.				
d.				
e.				
f.				
g.				
h.				
i.				
j.				

13. FOREIGN LANGUAGES PROFICIENCY *(Fremdsprachenkenntnisse)*

	LANGUAGE *(Sprache)*	BASIC KNOWLEDGE *(Grundkenntnisse)*	ADVANCED KNOWLEDGE *(Fortgeschrittene Kenntnisse)*		LANGUAGE *(Sprache)*	BASIC KNOWLEDGE *(Grundkenntnisse)*	ADVANCED KNOWLEDGE *(Fortgeschrittene Kenntnisse)*
a.		☐	☐	c.		☐	☐
b.		☐	☐	d.		☐	☐

14. SPECIAL KNOWLEDGE OR SKILLS *(Besondere Kenntnisse oder Fähigkeiten)*

ENTER SPECIAL KNOWLEDGE, SKILLS, AND ABILITIES (FOR EXAMPLE: DRIVER'S LICENSE(S) (CLASS), TRAINING, ETC.)
(Geben Sie besondere Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten an (z.B. Führerschein(e) (Klasse), Weiterbildungen, etc.)

a.		e.		i.	
b.		f.		j.	
c.		g.		k.	
d.		h.		l.	

15. IT AND OFFICE AUTOMATION SKILLS (INDICATE BASIC, ADVANCED OR NO SKILLS)

(IT und EDV Kenntnisse (Bitte bewerten Sie die Kenntnisse mit "Grundkenntnisse" , "Fortgeschrittene Kenntnisse" oder "Keine Kenntnisse"))

COMPUTER PROGRAM *(Computerprogramm)*	BASIC KNOWLEDGE *(Grundkenntnisse)*	ADVANCED KNOWLEDGE *(Fortgeschrittene Kenntnisse)*	NO SKILLS *(Keine Kenntnisse)*	OTHER COMPUTER PROGRAMS *(Andere Computerprogramme)*	BASIC KNOWLEDGE *(Grundkenntnisse)*	ADVANCED KNOWLEDGE *(Fortgeschrittene Kenntnisse)*	NO SKILLS *(Keine Kenntnisse)*
a. WORD	☐	☐	☐	g.	☐	☐	☐
b. EXCEL	☐	☐	☐	h.	☐	☐	☐
c. POWERPOINT	☐	☐	☐	i.	☐	☐	☐
d. ACCESS	☐	☐	☐	j.	☐	☐	☐
e. OUTLOOK	☐	☐	☐	k.	☐	☐	☐
f. INTERNET	☐	☐	☐	l.	☐	☐	☐

16. PREVIOUS CONVICTIONS *(Vorstrafen)*

HAVE YOU PREVIOUSLY BEEN CONVICTED (FINE / INPRISONMENT)? *(Sind Sie jemals zu einer Geld- oder Freiheitsstrafe verurteilt worden?)*

☐ NO *(Nein)*

☐ YES (STATE BY WHAT COURT, WHEN, WHERE AND FOR WHAT REASON)
(Ja (Geben Sie an, von welchem Gericht, wann, wo and aus welchem Grund))

ANSWERING THIS QUESTION IS VOLUNTARY. HOWEVER, EMPLOYMENT IS DEPENDENT ON THE PRESENTATION OF A VALID CERTIFICATE OF GOOD CONDUCT AND THE WILLINGNESS TO UNDERGO A SECURITY CHECK.
(Die Beantwortung dieser Frage ist freiwillig. Eine Einstellung hängt jedoch von der Vorlage eines aktuellen polizeilichen Führungszeugnisses sowie von der Bereitschaft, sich einer Sicherheitsüberprüfung zu unterziehen, ab.)

17. REMARKS OR ATTACHMENTS *(Bemerkungen bzw. Ergänzungen)*

18. NOTES *(Hinweise)*

INTERVIEW TRAVEL EXPENSES WILL NOT BE REIMBURSED! *(Vorstellungskosten werden nicht erstattet!)*

WITHOUT APPROPRIATE CERTIFICATES (SCHOOL CERTIFICATES AND CERTIFICATES OF EMPLOYMENT) YOUR APPLICATION CANNOT BE CONSIDERED. DATA IN THIS FORM WILL BE USED EXCLUSIVELY IN CONJUNCTION WITH YOUR APPLICATION FOR EMPLOYMENT WITH THE US AIR FORCES IN GERMANY.

(Bitte beachten Sie, daß ohne die entsprechenden Nachweise (Schul- und Arbeitszeugnisse) Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden kann! Die in diesem Formblatt gemachten Angaben werden ausschließlich zum Zwecke Ihrer Bewerbung für ein Beschäftigungsverhältnis bei den US Luftstreitkräften in Deutschland verwendet.)

19. DECLARATION *(Erklärung)*

I declare that the statements made by me on this form are correct to the best of my knowledge and belief. I am aware that untruthful declarations, false, incomplete or fraudulent statements may result in the rescission of the employment contract/ dismissal and possibly in criminal prosecution.

(Ich versichere, daß ich diesen Bewerbungsbogen wahrheitsgemäß und nach bestem Wissen und Gewissen ausgefüllt habe. Ich bin mir bewußt, daß wahrheitswidrige Angaben, unrichtige, unvollständige oder betrügerische Darstellungen zur Anfechtung des Arbeitsvertrages/Entlassung führen können und gegebenenfalls strafrechtliche Verfolgung nach sich ziehen können.)

20. LOCATION *(Ort)*	21. DATE (YYYYMMDD) *Datum (JJJJMMTT)*	22. SIGNATURE OF APPLICANT *(Unterschrift des Bewerbers)*