

Wir sind einer der größten katholischen Kinder- und Jugendverbände in Deutschland: 95.000 Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene sind in der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg (DPSG) organisiert. Sitz der Bundesleitung und der verbandseigenen Unternehmen ist das Bundesamt in Neuss-Holzheim. Hier werden die inhaltlichen Themen des Verbandes weiterentwickelt und die unterschiedlichen Gremien des Verbandes begleitet. Das Bundesamt hat sich dabei zu einem Dienstleister entwickelt, der die verbandliche Arbeit vielfältig unterstützt. Rechtsträger aller Bundeseinrichtungen der DPSG ist der Bundesamt Sankt Georg e. V.

Wir suchen zum **01.01.2021, eventuell früher eine*n**



Mitarbeiter*in Verwaltung Bundesleitung (m/w/d)

Der Beschäftigungsumfang beträgt 100 % (das sind z. Zt. 39 Stunden/Woche).

Deine Hauptaufgaben:

- Organisatorisches Vorbereiten von Tagungen, Sitzungen und Besprechungen der zugewiesenen Referate und Bundesarbeitskreise (BAK), organisatorische Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation der Bundesversammlung und bei Bundesstufenunternehmen in dem du:
 - Bedarfe ermittelst (Verpflegung, Räume, Raumausstattung, Veranstaltungstechnik...)
 - Angebote einholst
 - Konditionen aushandelst
 - Die Vergabe von Leistungen vorbereitest
 - Erfordernisse mit der Haustechnik und externen Dienstleistern abstimmt
 - Veranstaltungsorte, Sonderkonditionen, Veranstalter etc. buchst
 - Tagesordnungen und Tischvorlagen, Teilnehmerlisten, Statistiken, das Auswerten der Daten erstellst und führst
 - Unterlagen und Informationsmaterial zusammen- und bereitstellst
 - Die Ansprechperson hinsichtlich organisatorischer Angelegenheiten im Sinne eines Tagungsbüros bist.
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie Büroorganisation, Pflegen von Daten, Anlegen und Auswerten von Statistiken, Erstellen von kaufmännischen Auswertungen. Mitarbeit in Sachgebieten und Erledigen von Spezialaufgaben. Erstellen von verschiedenartigen Schreibarbeiten (z. B. Korrespondenz, Berichte, Protokolle) nach Konzept, Manuskript, Stichworten bzw. selbständig für die Abteilung Bundesleitung, Führen der Ablage von Geschäftsvorgängen/Unterlagen, Versenden von Einladungsschreiben, Überwachen der Rückläufe, redaktionelle Fertigstellung von Protokollen, Vermerken von Fristen sowie Überwachen der Einhaltung, Führen und Pflegen des Veranstaltungskalenders der Abteilung Bundesleitung, insbesondere mit Blick auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.
- Du erstellst und prüfst Veranstaltungs-, Sach- und Reisekostenabrechnungen auf Ordnungsmäßigkeit, sachliche und rechnerische Richtigkeit, kontierst. Außerdem unterstützt du die zuständigen ehrenamtlich Verantwortlichen auf Bundesebene bei der Überwachung der Budgetentwicklung in deren Zuständigkeitsbereichen.
- Du überprüfst diverse Texte und Dokumente im Hinblick auf sprachliche und grammatikalische Form.

Dein Profil:

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne als Verlagskaufmann*frau, und, wenn auch erste, Berufserfahrung im Sekretariatsbereich bzw. in vergleichbarer Position.
- Du beherrschst den Umgang mit den Tools moderner Bürokommunikation, vor allem mit Microsoft Office-Produkten (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und das Online-Anmeldesystem LimeSurvey exzellent.
- Du hast Freude am Umgang mit Menschen, kannst im Team arbeiten und bist offen für Neues.
- Du bist belastbar, die gelegentliche Arbeit an Wochenenden und/oder in den Abendstunden im Zusammenhang mit Veranstaltungen ist mit deiner Lebenssituation zu vereinbaren.
- Du identifizierst dich mit den Zielen und Werten der DPSG als einem katholischen Kinder- und Jugendverband. Vielleicht engagierst du dich bereits sozial in diesem Bereich?
- Unser Verband ist sich seiner besonderen Verantwortung gegenüber den anvertrauten Kindern und Jugendlichen bewusst und hat hierfür verschiedene Schutzmaßnahmen umgesetzt. Wir erwarten von allen bei uns Tätigen, dass sie diesen besonderen Schutzauftrag wahrnehmen und das für unseren Verband entwickelte Schutzkonzept anerkennen.
- Du kannst ein eintragungsfreies erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen.

Unser Angebot:

Wir bieten dir einen modernen Arbeitsplatz sowie die Mitarbeit in einem engagierten Team. Die Vergütung erfolgt gemäß der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung des Erzbistums Köln (KAVO). Eine Bewerbung von geeigneten Menschen mit einer Behinderung ist ausdrücklich erwünscht.

Dein Kontakt:

Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelle Qualifikationsnachweise). Bitte schicke uns diese per E-Mail [max. 5 MB zusammengefasst in einer Datei] unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines frühestmöglichen Eintrittstermins an den:

Bundesamt Sankt Georg e. V.
Ulrike Linde - Personalreferentin
bewerbung@dpsg.de

Weitere Informationen über uns findest du im Internet unter www.dpsg.de. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

