

Die Ringe deutscher Pfadfinderinnen- und Pfadfinderverbände vertreten die gemeinsamen Interessen ihrer Mitgliedsverbände (BdP, DPSG, PSG und VCP) mit ca. 200.000 Mitgliedern. Der rdp engagiert sich jugendpolitisch und setzt sich für die Belange von jungen Menschen und Jugendverbänden in der Öffentlichkeit ein. Eingebettet in die Strukturen der beiden Weltorganisationen – World Association of Girl Guides and Girl Scouts (WAGGGS) und World Organisation of the Scout Movement (WOSM) – engagiert sich der rdp in der internationalen Jugendarbeit. Das Ziel der Pfadfinderbewegung ist die Erziehung junger Menschen als Bürgerinnen und Bürger einer friedlichen und gerechten Gesellschaft.

Für die Geschäftsstelle in **Berlin** suchen die Ringe Deutscher Pfadfinderinnen- und Pfadfinderverbände e.V. (rdp) in Teilzeit **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine kaufmännische Verwaltungsfachkraft als

## **Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement**

**Die Stelle ist unbefristet und hat 50 % Beschäftigungsumfang.**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Sie organisieren Tagungen und Veranstaltungen, Konferenzen und Abstimmungsgespräche wie beispielsweise Friedenslicht, Thinking Day, Ringeausschuss, Mitgliederversammlung, parlamentarisches Lagerfeuer, Netzwerktreffen, kümmern sich um die Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Besprechungen, führen Kalkulationen zu den Veranstaltungskosten nach Anleitung durch, verfolgen die Kostenentwicklungen.
- Sie gewährleisten eine fachgerechte und ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Finanzen, des Rechnungswesens und der Mittelakquise. Sie überwachen kontinuierlich die Wirtschaftlichkeit, stellen die ordnungsgemäße Erledigung der kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben sicher. Sie erfassen Belege sachgerecht und übernehmen die Kontenführung und -überwachung.
- Sie erarbeiten und stellen die sach- und termingerechten Quartals- und Jahresabschlüsse sowie die Kontenabstimmung sicher. Sie arbeiten jährliche Budgetpläne in Abstimmung mit dem Vorstand aus, analysieren Soll/Ist-Abweichungen, entwickeln Vorschläge/Empfehlungen zur Korrektur und stellen die Umsetzung in Zusammenarbeit mit der externen Steuerberatung sicher.
- Sie unterstützen den Vorstand durch Übernahme von administrativen Aufgaben, Bearbeiten und Verteilen der Eingangspost.
- Sie stellen den internen und externen Informationsfluss sicher, in dem Sie Informationen sammeln, koordinieren und zielgerichtet verteilen sowohl an den Vorstand von RDP WAGGGS, Rdp WOSM und rdp e. V. als auch in die einzelnen Verbände hinein.
- Ferner führen und koordinieren Sie Termine für die Geschäftsstelle und das Jugendpolitische Referat. Sie stellen Unterlagen zur Vorbereitung und Wahrnehmung der Termine zusammen.

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement sowie über praktische Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Solide englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir aufgrund der internationalen Kontakte als gegeben voraus.
- Eigene Praxiserfahrungen (ehrenamtlich wie hauptberuflich) in der Jugendverbands- und Gremienarbeit sind sehr hilfreich.
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick zeichnet Sie ebenso aus wie eine systematische, planerische, selbständige und selbstverantwortliche Arbeitsweise. Sie verstehen es, sich selbst und andere zu motivieren. Sie fühlen sich in der Rolle der menschlichen Schnittstelle sehr wohl.
- Sie können sich mit den Zielen und Werten des rdp identifizieren.

**Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Tätigkeit, die durch vielfältige Aufgaben, flexible Arbeitszeiten und ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit gekennzeichnet ist. Sowohl Frauen als auch Männer sind zur Bewerbung aufgefordert. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

**Ihr Kontakt:**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Fühlen Sie sich angesprochen? Dann richten Sie Ihre Bewerbung, bitte ausschließlich per Email an [bewerbung@rdp-rdp.de](mailto:bewerbung@rdp-rdp.de)

Wir können nur vollständige Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung berücksichtigen.

Informationen über uns finden Sie im Internet unter <http://www.pfadfinden-in-deutschland.de/> Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!