

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 nächstmöglichen Termin eine**



## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Der Beschäftigungsumfang beträgt 50 % (das sind z. Zt. 19,5 Stunden/Woche) und ist sachgrundbefristet aufgrund von Beschäftigungsverbot, Mutterschutz und Elternzeit bis zum 31.07.2021.

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation: Sie verteilen den Posteingang nach Zuständigkeiten und erledigen den Postausgang für die Geschäftsführung, führen/koordinieren den Kalender, legen das Schriftgut systematisch ab und pflegen Akten.
- Sie erledigen Korrespondenz/Schriftverkehr unter Einsatz von MS-Word bzw. Outlook unter Berücksichtigung der Datenschutz und Archivierungsrichtlinien nach Vorgabe oder Stichworten.
- Sie unterstützen, betreuen und übernehmen Projekte der Geschäftsführung im Aufgabenbereich.
- Sie bereiten diverse Veranstaltungen der Geschäftsführung organisatorisch und planerisch vor. Sie stellen eine ordnungsgemäße, fristgerechte Planung, Einladung und Durchführung der Veranstaltungen sicher, erstellen Tagesordnungen und Tischvorlagen, stellen Unterlagen und Informationsmaterial, Statistiken und Handlungsempfehlungen bereit und zusammen.
- Sie übernehmen den ressourcenschonenden Einkauf und Beschaffung von Büromaterial/Hausbedarf für die Bundesstelle, ggfs. Veranstaltungsmaterialien für unterjährige kleinere Veranstaltungen der Bundesleitung. Sie ermitteln den Bedarf, treffen organisatorische Absprachen, vergleichen Preise und kaufen Materialien ein unter Einhaltung der Vorschriften, die sich aus der UVgO ergeben sowie der Einkaufskriterien innerhalb der DPSG/BSG e.V.
- Sie unterstützen die Geschäftsführung organisatorisch/kaufmännisch/inhaltlich bei operativen und konzeptionellen Aufgaben im Tagesgeschäft und übernehmen klassisches Verwaltungsmanagement. In diesem Zusammenhang bereiten Sie u.a. Miet-, Service-, Versicherungs-Verträge die Bundesstelle und die Abteilung Geschäftsführung betreffend bis zur Unterschriftsreife vor. Sie arbeiten in Sachgebieten (z. B. Immobilienmanagement, Versicherungswesen, Vertragsverwaltung, Datenschutz, Arbeitssicherheit) mit, erledigen Spezialaufgaben und treffen dazu die notwendigen Absprachen mit den externen Schnittstellen.
- Sie sind Ansprechperson für die Hausverwaltung und Mieter von Wohn-, Geschäfts- und Praxisräumen.
- Sie führen die Korrespondenz und fungieren als interne Ansprechperson zum Themenbereich Versicherungen mit Ausnahme der Mitglieder- und Mitarbeiterversicherungen, Datenschutz und Arbeitssicherheit nach Vorgabe oder Stichworten.

**Ihr Profil:**

- Sie verfügen mindestens über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung. Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position, gerne in einem Non-Profit Unternehmen oder im kirchlichen Kontext, sowie Vertrags-, Versicherungs- Mietmanagement und Datenschutz sind von Vorteil.
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, können im Team arbeiten und sind offen für Neues.
- Sie sind belastbar und flexibel. Die gelegentliche Arbeit an Wochenenden und in den Abendstunden ist mit Ihrer Lebenssituation zu vereinbaren.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der DPSG als einem katholischen Kinder- und Jugendverband. Vielleicht engagieren Sie sich 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.
- Sie können ein eintragungsfreies erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen.

**Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen 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.

**Ihr Kontakt:**

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelle Qualifikationsnachweise). Schicken Sie uns diese bevorzugt per E-Mail [max. 5 MB zusammengefasst in einer Datei] unter **Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins** an den:

**Bundesamt Sankt Georg e. V.**  
**Ulrike Linde - Personalreferentin**  
[bewerbung@dpsg.de](mailto:bewerbung@dpsg.de)

Weitere Informationen über uns finden Sie im Internet unter [www.dpsg.de](http://www.dpsg.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

