

Wir sind einer der größten katholischen Kinder- und Jugendverbände in Deutschland: 80.000 Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene sind in der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg (DPSG) organisiert. Als der deutsche katholische koedukative Pfadfinder*innenverband ist sie auch durch die Weltpfadfinderbewegung anerkannt. 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 01.07.2022 eine*n Mitarbeiter*in für die

Sachbearbeitung Stiftung und Gremienarbeit (m/w/d)

Der Beschäftigungsumfang beträgt 100 % (das sind z. Zt. 39 Stunden/Woche). Die Stelle ist unbefristet. Kennziffer: 07-2022

Deine Hauptaufgaben:

- Du übernimmst die organisatorische Begleitung von Tagungen Sitzungen, Veranstaltungen und Besprechungen z. B. indem du Bedarfe zu Raumausstattung, Veranstaltungstechnik und Catering ermittelst, Angebote einholst, die Vergabe von Leistungen vorbereitest, Erfordernisse mit Haustechnik und externen Dienstleistern abstimmt, Veranstaltungsorte buchst, Sonderkonditionen mit Tagungshäusern aushandelst . . .
- Du überwachst die Einhaltung der Haushaltskosten (Budget) Soll-/Ist-Abweichungen in Absprache mit Ehrenamtler*innen.
- Du erstellst und versendest Einladungen, überwachst Rückmeldungen, Anmeldungen, Anmeldestände, stellst Teilnehmendenlisten zusammen, gibst Rückmeldungen an Gremium, Referat und Tagungshäuser etc., weiter.
- Du nimmst an Veranstaltungen teil, führst Einlasskontrollen durch, fungierst als Ansprechperson hinsichtlich organisatorischer Angelegenheiten im Sinne eines Tagungsbüros.
- Du überwachst die Einhaltung von Fristen, prüfst Reise- und Sachkostenabrechnungen der Gremienmitglieder, bearbeitest diverse Post- und E-Mail-Fächer.
- Du assistierst bei den administrativen und organisatorischen Aufgaben den dir zugeteilten Gremien und Referent*innen und erledigst allgemeine Sekretariatsaufgaben (Büroorganisation, Pflege von Daten, Anlegen führen von Statistiken, Erstellen von kaufmännischen Auswertungen, Führen und Pflegen des Veranstaltungskalenders, Verwalten von (Büro-)Materialien)).
- Du führst das Stiftungssekretariat, unterstützt den Vorstand in seinen Aufgaben, füllt Spendenquittungen aus und bist erste Ansprechperson.

Dein Profil:

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und über vielseitige Kenntnisse (Jugendverbandsstrukturen, Gremienarbeiten, Satzung, Bundesreisekostengesetz, Verwaltungsvorschriften).
- Du hast vielleicht schon Erfahrungswissen, fachliches Hintergrundwissen zur DPSG, Satzung und Stiftungsrecht gesammelt?
- Planen und Organisieren von Dienstreisen, Sitzungen und Veranstaltungen ist deine Welt.
- Eine selbstständige, sorgfältige, akribische Arbeitsweise liegt dir.
- Auch bei Zeit- und Kostendruck z. B. beim Organisieren von Sitzungen und Tagungen, bleibst du stets leistungsfähig, ausgeglichen und freundlich. Du informierst deine Schnittstellen verständlich und berätst deine Kontakte in In- und Ausland, gehst auf Rückfragen ein . . .
- Du bist belastbar; die gelegentliche Arbeit an Wochenenden (ca. 8-10 Wochenenden im Kalenderjahr, einschließlich Reisebereitschaft) und in den Abendstunden 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 eine Vergütung mit Weihnachtiszusendung, vermögenswirksamen Leistungen und zusätzlicher Altersvorsorge gemäß der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO). Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 7. 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). 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!

