

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 01.01.2019 einen Sachbearbeiter / eine Sachbearbeiterin** für den



## Mitgliederservice

Die Stelle umfasst einen Beschäftigungsumfang von 50 % und ist unbefristet.

Die Arbeitszeit beträgt 3,9 Stunden täglich, an 5 Tagen pro Woche.

### Ihre Aufgaben:

- Sie pflegen und stellen eine korrekte, aktuelle Datenbasis in der namentlichen Mitgliederverwaltung (NAMI) sicher. Sie erstellen selbständig Abfragen, Auswertungen, Statistiken, Adress- und E-Mail-Listen, z. B. für den Versand der Mitgliedszeitschrift. Sie bearbeiten Kündigungen, Beitragsrechnungen, -rückerstattungen, -mahnungen, Anträge zur Sozialermäßigung, versenden Dokumente, vergeben Benutzerrechte im System. Sie prüfen erweiterte polizeiliche Führungszeugnisse ehrenamtlicher Leiterinnen und Leiter.
- Sie sind Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Mitglieder.
- Sie unterstützen bei der Wahrnehmung von administrativen Aufgaben sowie bei individuellen Aufgaben im Rahmen Strukturierung, der Über- und Vermittlung von Informationen und Daten aus den einzelnen Gruppierungen mit dem Ziel der Verbesserung von Datenqualität, Entscheidungsprozessen und der Verkürzung des Informationsflusses.
- Sie koordinieren Anmeldungen bei Großveranstaltungen gemäß einem vorgegebenen Anforderungsprofil und stellen eine korrekte und vollständige Berechnung der Teilnehmenden-Beträge im Nachhinein sicher.
- Vertretungsweise unterstützen Sie die Sekretariate der Bundesleitung und das Bundeszentrum in Telefonannahme und Veranstaltungskoordination sowie in Abrechnungsangelegenheiten.

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung. Erste Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position sind von Vorteil.
- Idealerweise haben Sie eigene Erfahrungen (hauptberuflich oder ehrenamtlich) in einem Kinder- und Jugendverband, vielleicht sogar bei der DPSG, gesammelt.
- Der sichere Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel) sowie insbesondere die praktische Anwendung von Datenbanken sind für Sie selbstverständlich.
- Sie sind eine Persönlichkeit mit Empathie für die unterschiedlichen Bedürfnisse unserer Mitgliedergruppierungen.
- Sie überzeugen durch Ihre ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Ihr Organisationstalent.
- Sie zeichnen sich durch eine serviceorientierte Arbeitsweise aus und behalten in Stresssituationen den Überblick.

- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, können im Team arbeiten und sind offen für Neues.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der DPSG als einem katholischen Kinder- und Jugendverband.
- 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!

