

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 Zeitpunkt einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin** für die



Sachbearbeitung Mitgliederservice (m/w/d)

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

Ihre Aufgaben:

- NaMi (**N**amentliche**M**itgliederverwaltung):
 - Pflegen und Sicherstellen einer korrekten, aktuellen Datenbasis im Programm NaMi.
 - Eigenständiges Generieren von Auswertungen und Statistiken, z.B. die Mitgliederstatistik für den Bericht an die Bundesversammlung
 - Auf Anfrage Erstellen von Adress- und E-Mail-Listen, z. B. für den Gruppierungsversand, den Versand der Mitgliedszeitschrift o.ä.
 - Bearbeiten von Kündigungen, Beitragsrechnungen, -rückerstattungen und dem Mahnwesen
 - Anlegen und Vergeben von Benutzerrechten im System
 - Mitwirken bei der Weiterentwicklung der Mitgliederverwaltung "NaMi" durch das Entgegennehmen, Zusammenstellen und Weiterleiten von inhaltlichen Anfragen von Mitgliedern und Anwendern zur Anwendung von NaMi an die Führungskraft. Klären der technischen Machbarkeit von Änderungen in kollegialer Zusammenarbeit mit dem MA Systemadministration. (Weiter-)Entwickeln von inhaltlichen Anforderungen der Mitglieder und Anwender zur Vorbereitung auf und Nachbereitung von Gesprächen und Verhandlungen mit dem Programmentwickler. Erstellen von dementsprechenden Konzepten, die der Führungskraft als Gesprächsgrundlage bei den Verhandlungen mit dem Programmentwickler dienen.
- Mitgliederservice:
 - Bearbeiten der Anliegen der Verbandsmitglieder, Beraten und Unterstützen insbesondere bei der Anwendung von NaMi. Bei Bedarf Vermittlung spezifischerer Fragestellungen an die zuständigen Ansprechpersonen im BSG e. V.; „Erste Ansprechperson“ bei Fragen zum Versicherungsschutz in der DPSG seitens der Mitglieder (Haftpflichtversicherung, Unfallversicherung, Rechtsschutzversicherung für Leitende etc.)
- Unterstützen von Bundesleitung und BSG e. V. bei Informations- und Kontroll- bzw. administrativen Aufgaben durch Strukturieren, Über- und Vermitteln von Informationen und Daten aus den einzelnen Gruppierungen. Aufbereiten von Informationen als Entscheidungsgrundlage in den verschiedenen Gremien.
- Prüfen und Erfassen von erweiterten polizeilichen Führungszeugnissen.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung. Erste Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position sind von Vorteil. Auf jeden Fall kennen Sie unseren Verband aus eigener Erfahrung (hauptberuflich oder ehrenamtlich).
- Der sichere Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel) sowie insbesondere die praktische Anwendung/Nutzung von Datenbanken, idealerweise unserer NaMi, 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. 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

Weitere Informationen über uns finden Sie im Internet unter www.dpsg.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

