

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 **01.08.2020** eine



Assistenz des Bundesvorstandes (m/w/d)

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

Ihre Aufgaben:

- Sie bereiten, planen und organisieren diverse Veranstaltungen der Bundesleitung (u.a. Bundesleitungs- und Hauptausschusssitzungen, Großprojekt 72-Stunden-Aktion), arbeiten an der Vorbereitung des jährlichen Pfingstlagers mit, stellen die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltungen sicher. Sie kanalisieren und beantworten Anfragen administrativer und organisatorischer Art der Teilnehmenden, erstellen Tagesordnungen und Tischvorlagen, stellen Unterlagen und Informationsmaterial zusammen und bereit. In Einzelfällen nehmen Sie auch persönlich, in der Rolle der Ansprechperson, an Veranstaltungen teil.
- Sie bereiten organisatorisch Dienstreisen für die hauptamtlichen Vorstände und die Referenten/Referentinnen der Bundesleitung vor. Sie führen Internetrecherchen zu Flügen und Bahnfahrten sowie Hotels/Unterkünften im In- und Ausland durch, vergleichen und verhandeln Preise und Sonderkonditionen; teilweise in englischer Sprache. Spezielle Veranstaltungen des Bundesvorstandes (wie z. B. Vorstandssitzungen) bereiten Sie organisatorisch vor. Sie wickeln die Reisevor- und -nachbereitung für den Bundesvorstand und zum Teil für die Mitarbeitenden der Abteilung Bundesleitung ab, erstellen und prüfen Spesenabrechnungen auf Ordnungsmäßigkeit, rechnerische und sachliche Richtigkeit, prüfen und kontieren eingehende Rechnungen, Fahrt- und Sachkostenabrechnungen und disponieren Konferenzräume.
- Sie führen den Veranstaltungshaushalt der Abteilung Bundesleitung zusammen (d.h. Sie bereiten in Absprache den Prozess zur HH-Erstellung vor, sammeln und sichten (inhaltlich) Kostenkalkulationen und bereiten die Zahlen für das Rechnungswesen vor). Sie stellen die Einhaltung des Budgetplans sicher und Erarbeiten Korrekturvorschläge bei Soll-/Ist-Abweichungen in Abstimmung mit dem Bundesvorstand und den Referenten und Referentinnen der Fachbereiche und Referate.
- Sie agieren als „klassische“ Assistenz/Sekretariat des Bundesvorstandes, indem Sie abteilungsinterne Regeltermine wie Team-Meetings, Flur Jours fixes und Verwaltungsrunden vorbereiten und durchführen, den Terminkalender für die Vorstände bei Anfragen von extern und intern organisieren, Sie alle notwendigen Unterlagen für die Vorstände zur Vorbereitung und Wahrnehmung der Termine zusammenstellen etc.

Ihr Profil:

- Sie verfügen mindestens über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung. Praktische Berufserfahrung in vergleichbarer Position sind sehr wünschenswert.

- Exzellente Anwenderkenntnisse der Office-Palette (Outlook, Excel, Word, PowerPoint, OneNote, SharePoint und Teams) setzen wir ebenso als gegeben voraus, wie eine sehr strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, gutes Ausdrucksvermögen und Stressresistenz.
- 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!

