

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. Das Bundeszentrum ist ein in Westernohe angesiedeltes 28 ha großes Zeltplatzgelände, das auch Unterbringung in vier verschiedenen Selbst- und Vollverpflegerhäusern anbietet. Rechtsträger aller Bundeseinrichtungen der DPSG ist der Bundesamt Sankt Georg e. V.

Die Rüsthäus GmbH & Co. KG ist das Versandhandelsunternehmen der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg (DPSG). Wir sind Spezialisten für Outdoor- und Pfadfinderausrüstung, nachhaltige Produkte und Gruppenzelte. Kundenservice, erstklassige Beratung und Qualität zu fairen Preisen stehen bei uns an erster Stelle. Zu unseren Kunden gehören seit mehr als 50 Jahren Jugendgruppen, Vereine, Schulen sowie alle Outdoorer und Scouts, die draußen aktiv sind.

Wir bieten **zum 01.08.2020 einen Ausbildungsplatz zum/zur**



## **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)**

an. Wahlqualifikationen: Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen und Assistenz und Sekretariat. Der Beschäftigungsumfang beträgt 100 %; das sind z. Zt. 39 Stunden/Woche.

### **Deine Ausbildung:**

- Du wirst im Rahmen der 3-jährigen, praxisnahen, dualen Ausbildung spannende Einblicke in abwechslungsreiche Unternehmensbereiche eines Non-Profit-Unternehmens mit den Schwerpunkten Einkauf, Lager, Verkauf, Marketing, Rechnungs- und Förderwesen, Kunden- bzw. Mitgliederbetreuung gewinnen.
- Du durchläufst die administrativen Abteilungen des Bundesamt Sankt Georg e. V. sowie der Rüsthäus GmbH & Co. KG.
- Du lernst, bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe zu organisieren und zu koordinieren.
- Du übernimmst Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinierst Termine, bereitest Besprechungen vor und nach und bearbeitest Schriftverkehr.
- Du kooperierst und kommunizierst mit internen und externen Ansprechpartnern und Schnittstellen, ggfs. auch in einer Fremdsprache.
- Du recherchierst Daten und Informationen und bereitest diese für Präsentationen auf. Wir verwenden Office-Produkte, Diamant, Alphaplan, HausManager sowie unsere Namentliche Mitgliederverwaltung NAMI.
- Du bearbeitest Beschaffungsvorgänge, unterstützt und wendest Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an.
- Du beachtest dabei (steuer-)rechtliche Vorgaben, achtest auf Datenschutz und Datensicherheit und führst qualitätssichernde Maßnahmen durch.

### **Dein Profil:**

- Du verfügst mindestens über einen erfolgreichen mittleren Schulabschluss (Mittlere Reife oder einen vergleichbaren Schulabschluss; gerne (Höhere-)Handelsschule).

- Gute Noten in Deutsch und Mathematik setzen wir ebenso voraus wie eine nachweislich gute Allgemeinbildung.
- Du kannst dich schriftlich und mündlich gut ausdrücken und verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe.
- Eine effektive, effiziente, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise zeichnet Dich ebenso aus wie Verantwortungsbewusstsein und Freundlichkeit.
- Du hast Freude am Umgang mit Menschen, kannst im Team arbeiten und bist offen für Neues.
- 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 Dir einen modernen Ausbildungsplatz sowie die Mitarbeit in einem engagierten Team. Die Vergütung erfolgt gemäß der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung des Erzbistums Köln (KAVO), insbesondere der Ordnung für Berufsausbildungsverhältnisse. 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). Schicke uns Deine Bewerbung bitte ausschließlich per E-Mail [max. 5 MB zusammengefasst in einer Datei] an den:

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

Weitere Informationen über uns findest Du im Internet unter [www.dpsg.de](http://www.dpsg.de). Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

