

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 **ab dem 01.09.2015** eine



## **Assistenz des Bundesvorstands/Teamleitung (m/w)**

Die Stelle umfasst einen Beschäftigungsumfang von 100 % und ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis zum 31.12.2016 befristet.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie führen eigenverantwortlich das Sekretariat des dreiköpfigen Bundesvorstandes (Bundesvorsitzende, Bundesvorsitzender, Bundeskurat)
- Sie nehmen telefonische Anfragen an den Bundesvorstand entgegen, filtern und leiten Gespräche und Informationen effektiv weiter. Sie erteilen Auskünfte, sind erste Anlaufstelle für extern und intern und stellen so einen effizienten Informationsfluss sicher
- Sie bearbeiten die ein- und ausgehende Vorstandspost, erstellen verschiedenartige Korrespondenz nach Konzept, Stichworten oder selbständig
- Sie planen und organisieren diverse Veranstaltungen der Bundesleitung, stellen die ordnungsgemäße Durchführung von Gremiensitzungen sicher, beantworten Teilnehmendenfragen fachlicher und organisatorischer Art
- Sie organisieren und bereiten Geschäftsreisen und spezielle Veranstaltungen des Bundesvorstandes vor. Sie wickeln die Reisevor- und -nachbereitung für den Bundesvorstand ab. Sie erstellen und prüfen Spesenabrechnungen, prüfen und kontieren eingehende Rechnungen, Fahrt- und Sachkostenabrechnungen
- Sie organisieren/koordinieren die Terminkalender für den Bundesvorstand bei Anfragen von extern und intern, stellen alle notwendigen Unterlagen für den Bundesvorstand zur Vorbereitung und Wahrnehmung der Termine zusammen
- Sie planen und überwachen den Veranstaltungshaushalts der Bundesleitung im Zeitverlauf
- Sie führen, motivieren, beurteilen, kontrollieren und entwickeln die Ihnen unterstellten Mitarbeitenden aus dem Sekretariat der Bundesleitung und dem Mitgliederservice. Sie wirken an Entscheidungen über personelle Einzelmaßnahmen in Abstimmung mit der Geschäftsführung mit und stellen eine effiziente Ablauf- und Aufbauorganisation im Delegationsbereich sicher

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen mindestens über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und eine einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie sind sehr sicher in der Anwendung der gängigen MS-Office-Programmen, besitzen idealerweise gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Diplomatie, Durchsetzungsstärke, Effizienz und die Fähigkeit, sich und andere zu organisieren, Prioritäten zu erkennen und zu setzen zeichnen Sie ebenso aus, wie Diskretion, Zuverlässigkeit und eine sehr selbständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität, auch unter sich ändernden Rahmenbedingungen, runden Ihr Profil ab
- 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 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). Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

**Ihr Kontakt:**

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelle Qualifikationsnachweise, Angaben zum Gehaltswunsch) richten Sie bitte an den:

**Bundesamt Sankt Georg e.V.**  
**Ulrike Linde - Personalreferentin**  
**personal@dpsg.de**

Weitere Informationen über uns finden Sie im Internet unter [www.dpsg.de](http://www.dpsg.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

