

Wir sind einer der größten katholischen Kinder- und Jugendverbände in Deutschland: 80.000 Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene sind in der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg (DPSG) organisiert. Als der deutsche katholische koedukative Pfadfinder*innenverband ist sie auch durch die Weltpfadfinderbewegung anerkannt. Sitz der Bundesleitung und der verbandseigenen Unternehmen ist das Bundesamt in Mönchengladbach. Rechtsträger aller Bundeseinrichtungen der DPSG ist der Bundesamt Sankt Georg e. V. Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber und setzen uns für Vielfalt ein. Daher wünschen wir uns entsprechende Bewerbungen – unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.



Wir bieten zum 07.08.2023 eine*n Ausbildungsplatz im 1. und 2. Lehrjahr 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. und der Rüsthaus GmbH & Co. KG.
- Du lernst, bürowirtschaftliche, 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 und Instrumente des Rechnungswesens an.
- Du lernst (steuer-)rechtliche Vorgaben kennen und zu beachten, achtest auf Datenschutz und Datensicherheit und führst qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Unser Angebot:

Wir bieten dir einen modernen Arbeitsplatz sowie die Mitarbeit in einem engagierten Team. Die Vergütung erfolgt gemäß der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung des Erzbistums Aachen (KAVO). 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, aktuelle Qualifikationsnachweise). Schicke uns diese per E-Mail [max. 20 MB, zusammengefasst in einer Datei] unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins an den:

Bundesamt Sankt Georg e. V.
Ulrike Mainz – Personalreferentin
bewerbung@dpsg.de

