

Wir sind einer der größten katholischen Kinder- und Jugendverbände in Deutschland: 85.000 Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene sind in der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg (DPSG) organisiert. Als der deutsche katholische koedukative Pfadfinder*innenverband sind wir auch durch die Weltpfadfinderbewegung anerkannt. Sitz der Bundesleitung und der verbandseigenen Unternehmen ist das Bundesbüro. Hier werden die inhaltlichen Themen des Verbandes weiterentwickelt und die unterschiedlichen Gremien des Verbandes begleitet und unterstützt. Rechtsträger der Bundeseinrichtungen ist der Bundesamt St. Georg e.V. (BSG e.V.).



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unser Bundesbüro in 41061 Mönchengladbach eine*n

Sachbearbeiter*in zentrale Dienste (m/w/d) in Teilzeit

Der Beschäftigungsumfang beträgt 50 % (das sind z. Zt. 19,5 Stunden/Woche).
Die Stelle ist unbefristet. Gehalt nach Tarifvertrag angelehnt an den öffentlichen Dienst.

Deine Perspektive bei uns:

- Du arbeitest der Geschäftsführung eines der größten Kinder- und Jugendverbände Deutschlands zu und stellst als Sachbearbeiter*in den Betrieb und die Weiterentwicklung der zentralen administrativen Dienste des BSG e.V. sicher.
- Du betreust operativ und mit Budgetverantwortung die Bereiche Geschäftsführungsassistenz, Datenschutz, Arbeitssicherheit & Archiv; Infrastruktur, Versicherungswesen und Qualitätsmanagement.
- Dabei stehen Dir unsere externen Dienstleister*innen zur Seite, z. B. im Bereich IT, Datenschutz, Archiv, Arbeitssicherheit und Versicherung, deren Service Du überwachst.
- Du arbeitest kollegial mit einer weiteren Teilzeitkraft (50%) zusammen, ihr vertretet Euch gegenseitig. Ihr betreut fachlich unsere Auszubildenden während ihrer Ausbildungsphase in Eurem Arbeitsbereich.
- Du ermöglichst als Teil eines engagierten Teams, dass Kinder und Jugendliche das „Abenteuer Pfadfinden“ nachhaltig, frei und geschützt erleben können.

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare einschlägige Ausbildung.
- Erfahrung im Umgang mit Office 365, Affinität zum digitalen Arbeiten.
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Koordinations- und Organisationsfähigkeiten, sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement, verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise.

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. 5 MB zusammengefasst in einer Datei] unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins an den:

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

- Identifikation mit den Zielen und Werten der DPSG als einem katholischen Kinder- und Jugendverband.
- 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.
- Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Unser Angebot:

- Vergütung nach Tarif (KAVO, angelehnt an den TVöD VKA), bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen bis zur EG8.
- Zuschläge für Arbeit an Wochenenden/Feiertagen.
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung.
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge.
- 30 Tage Urlaub.
- Förderung Deiner fachlichen und persönlichen Entwicklung durch Fortbildungen.
- Mitarbeitenden-Rabatte bei unserem Outdoor-Ausrüster.
- Deine Interessen werden von unserer Mitarbeitendenvertretung (MAV) an den Dienstgeber weitergetragen.
- Dienort ist unser Bundesbüro in 41061 Mönchengladbach. Mobiles Arbeiten ist im Rahmen der betrieblichen Anforderungen möglich.

