

Stellenbezeichnung: Sachbearbeiter:in mit Sekretariatsaufgaben Deutsche Pfadfinderschaft St. Georg (DPSG)

Anforderungskennung **9499** - Veröffentlicht **21.09.2023**

Text Description automatically generated with medium confidence

Wir suchen Sie für die Deutsche Pfadfinderschaft St. Georg (DPSG) im Erzbischöflichen
Jugendamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter:in mit Sekretariatsaufgaben mit einem Beschäftigungsumfang von **19,5 Wochenstunden** am Einsatzort **München**.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- erste/r Ansprechpartner:in für Gäste, Hausmeister:in und Reinigungskräfte
- Unterstützung des Jugendverbands in der Geschäftsführung der Jugendbildungshäuser
- Bearbeitung der Belegungen der beiden Jugendbildungshäuser
- allgemeine Sekretariatsaufgaben, z. B. Telefon, Korrespondenz etc.
- Prüfung und Auszahlung der Zuschussmittel sowie fristgerechte Bearbeitung und Weiterleitung von Zuschussanträgen
- Kontrolle aller Bankauszüge, Bearbeitung der Ein- und Auszahlungen sowie Überwachung des Bank- und Kassenbestands
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sowie deren Abrechnung
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit über- und untergeordneten Verbandsebenen, dem Vorstand des Trägervereins und des Fördervereins.

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse in Büroorganisation sowie souveräner Umgang mit IT-Anwenderprogrammen (u. a. office 365)
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie überzeugendes Auftreten
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Diskretion und Verschwiegenheit
- Organisationsgeschick, selbständige und genaue Arbeitsweise
- aktives Eintreten für die Prävention von sexualisierter Gewalt an Kindern und Jugendlichen
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Die Planstelle ist nach **Entgeltgruppe 8 ABD** bewertet.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) ausschließlich über das Bewerbungsportal bis spätestens zum **18.10.2023** ein. Die Referenznummer für diese Ausschreibung lautet: **9499**.