

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 Vollverpfleger-Häusern 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 suchen **zum 01.09.2019 einen Auszubildenden zum/eine Auszubildende zur**



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

Wahlqualifikationen: Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen und Assistenz und Sekretariat  
Die Stelle umfasst einen Beschäftigungsumfang von 100 %.

### **Ihre Ausbildung:**

- Sie werden im Rahmen der 3-jährigen, praxisnahen, dualen Ausbildung spannende Einblicke in abwechslungsreiche Unternehmensbereiche eines Non-Profit-Unternehmens mit den Schwerpunkten Einkauf, Verkauf, Rechnungswesen, Kunden- bzw. Mitgliederbetreuung gewinnen.
- Sie durchlaufen die administrativen Abteilungen des Bundesamt Sankt Georg e. V. sowie der Rüsthäus GmbH & Co. KG.
- Sie lernen, bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe zu organisieren und zu koordinieren.
- Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten Schriftverkehr.
- Sie kooperieren und kommunizieren mit internen und externen Partnern und Schnittstellen, ggfs. auch in einer fremden Sprache.
- Sie werden Profi in der Informationsverarbeitung, recherchieren Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Wir verwenden Office-Produkte, Diamant, Alphaplan, HausManager sowie unsere Namentliche Mitgliederverwaltung NAMI.
- Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an.
- Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen 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.
- Sie können sich schriftlich und mündlich gut ausdrücken und verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe.
- Eine effektive, effiziente, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise zeichnet Sie ebenso aus wie Verantwortungsbewusstsein und Freundlichkeit.
- 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 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.
- Sie können ein eintragungsfreies erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen.

#### **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). Eine Bewerbung von geeigneten Menschen mit einer Behinderung ist ausdrücklich erwünscht.

#### **Ihr Kontakt:**

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelle Qualifikationsnachweise). Schicken Sie uns diese bitte 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 finden Sie im Internet unter [www.dpsg.de](http://www.dpsg.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

