



#gemeinsam

GEMEINSAM? Das leben und erleben wir. Als **Deutsche Pfadfinderschaft St. Georg (DPSG)**, Diözesanverband Limburg sind wir gemeinsam auf dem Weg mit jungen Menschen. Wir unterstützen sie in der Verwirklichung ihrer Persönlichkeit und ermutigen sie, ihre Interessen wahrzunehmen und die Welt mitzu-

gestalten. Wir gehören zu den großen deutschen Jugendverbänden und sind im Bistum Limburg in über 30 Stämmen organisiert. Wir sind als multiprofessionelles Team mit vielen Ehrenamtlichen zusammen unterwegs. Für unser Diözesanbüro in **Wiesbaden** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Sachbearbeiter (m/w/d) 50% Beschäftigungsumfang, unbefristet

STELLEN SIE SICH VOR

- Sie erledigen selbstständig alle büroorganisatorischen und verwaltungstechnischen Angelegenheiten des Diözesanbüros.
- Sie verwalten den Haushalt und das Mitgliederwesen, wickeln den Zahlungsverkehr ab und bereiten den Jahresabschluss vor.
- Sie beantragen Zuschüsse für Maßnahmen und rechnen diese ab.
- Sie unterstützen Ehrenamtliche und die Jugendbildungsreferentin bei der Organisation und Planung von Veranstaltungen.
- Sie bieten am Telefon, per E-Mail und für Besucher*innen serviceorientiert Unterstützung und betreuen den Materialverleih.

BEREICHERN SIE UNS DURCH

- Verwaltungswissen aus Ihrer kaufmännischen Ausbildung für Büromanagement oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Verantwortungsbewusstsein, eigenständige Arbeitsweise, Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Motivation, sich in verwaltungsspezifische Programme einzuarbeiten
- Ausgeprägter Teamgeist und Kooperationsfähigkeit in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen und Hauptberuflichen
- In der Regel Zugehörigkeit zur katholischen Kirche und Identifikation mit deren Zielen und Grundsätzen

WIR BIETEN IHNEN

- Ein vielseitiges Arbeitsfeld in einem lebendigen und aktiven Jugendverband
- Eine offene und dialogorientierte Teamkultur
- Eigenständiges Arbeiten bei klaren Zuständigkeiten und Ansprechpersonen
- Work-Life-Balance und familienfreundliche Rahmenbedingungen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Urlaubsanspruch über das gesetzliche Maß hinaus
- Verlässliches Gehaltspaket: Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Entgeltordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD mit den im Öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgung)
- Jährliche Gespräche zur fachlichen Weiterentwicklung, Unterstützung und Förderung von Weiterbildungen

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre **Bewerbung per E-Mail** in einem komprimierten PDF-Dokument **bis zum 12.02.2023** unter dem **Stichwort „Sachbearbeitung DPSG“** an bewerbung@bistumlimburg.de. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

NOCH FRAGEN?

Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich gerne an Florian Tausch, kommissarischer Abteilungsleiter (Tel. 06431/295-372), an das DPSG-Diözesanbüro (Tel. 0611/526014) oder den DPSG-Diözesanvorstand (E-Mail: vorstand@dpsg-limburg.de) und bei Fragen zum Bewerbungsprozess in der Personalakquise an Jörg Ludwig (Tel.: 06431/295-251), Stefanie Major (Tel.: 06431/295-149) oder Petra Seipel (Tel.: 06431/295-402).

