

## **Stellenausschreibung: Sachbearbeiter\*in (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Veranstaltungsorganisation**

Der Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder e.V. (BdP) ist der größte interkonfessionelle Pfadfinder\*innenverband in Deutschland. Er ist anerkannter Träger der freien Jugendhilfe, Mitglied im Deutschen Bundesjugendring sowie in den Weltorganisationen der Pfadfinder\*innenbewegung.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** oder später eine

**Sachbearbeitung (m/w/d)**

für unseren Jugendverband.

Es handelt sich um eine Stelle in Teilzeit (50% | 20 Stunden), die zunächst bis zum 31. März 2024 befristet ist, mit der festen Absicht auf Festanstellung.

### **Das sind Ihre Hauptaufgaben:**

An Ihrem Arbeitsplatz im Zentrum Pfadfinden (in Immenhausen bei Kassel) bieten wir Ihnen einen Wirkungsbereich, bei dem Sie vor allem für Kinder und Jugendlichen einen positiven Unterschied machen können. Zu Ihren vielfältigen Aufgaben in unserem Team zählen unter anderem die Organisation von Veranstaltungen (vornehmlich Sitzungen), der allgemeine Schriftverkehr, die Betreuung der Telefonzentrale, die Verwaltung der Mitgliedsdaten sowie die Abwicklung von Versicherungsfällen und Datenschutzanfragen. Sie möchten mittendrin anstatt nur dabei sein, behalten stets den Überblick und tragen mit Ihrem souveränen und zuvorkommenden Auftreten dazu bei, unseren jungen Mitgliedern eine erste Anlaufstelle zu sein? Wenn Sie sich vorstellen können, im Tätigkeitsfeld der Kinder- und Jugendarbeit aktiv zu werden und zudem bereit sind, sich täglich mit neuen spannenden Anfragen zu beschäftigen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

**Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung (idealerweise im Bereich Büromanagement etc.) ist wünschenswert
- Sie bringen relevante Berufserfahrung in der Büroorganisation mit
- Idealerweise haben Sie Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen oder sind selbst ehrenamtlich aktiv
- Sie sind insgesamt IT-affin und kennen sich mit den gängigen PC-Anwendungen aus
- Bestmöglich haben Sie bereits Erfahrung bei Planung von Sitzungen gesammelt
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Zuverlässigkeit und Flexibilität aus
- Ein ausgeprägter Teamgeist und eine hohe Einsatzbereitschaft runden Ihr Profil ab

**Wir bieten Ihnen:**

- Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes/Bund (E 7)
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung und zeitnaher Freizeitausgleich für Überstunden und Wochenendtätigkeiten
- Gestaltungsmöglichkeiten im Rahmen der Tätigkeit
- Zusammenarbeit mit einem engagierten Team

Es ist unsere Überzeugung, dass Vielfalt ein Vorteil ist. Darum ist eine Bewerbung von ausnahmslos jedem Menschen bei uns herzlich willkommen. Insbesondere möchten wir People of Color, Menschen mit Beeinträchtigungen, Menschen mit Diskriminierungserfahrung sowie Personen, die von Mehrfachdiskriminierung betroffen sind, einladen, uns ihre Bewerbung zuzusenden. Gerne können Sie auch Ihr Pronomen angeben, damit wir die richtige Ansprache wählen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in einem PDF-Dokument bis zum 28. Februar 2023 ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@pfadfinden.de](mailto:bewerbung@pfadfinden.de). Persönliche Gespräche finden voraussichtlich am 6. März 2023 statt.

Für Rückfragen steht Ihnen die Bundesgeschäftsführerin Ann-Kathrin Schmidt ([ann-kathrin.schmidt@pfadfinden.de](mailto:ann-kathrin.schmidt@pfadfinden.de)) gerne zur Verfügung. Wir freuen uns von Ihnen zu lesen und melden uns schnellstmöglich zurück.

---

+++ Weitere Informationen über uns erhalten Sie unter [www.pfadfinden.de](http://www.pfadfinden.de). +++

---