

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. Rechtsträger aller Bundeseinrichtungen der DPSG ist der Bundesamt Sankt Georg e. V.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter/ eine Sachbearbeiterin für die**



## **Fördermittelbewirtschaftung**

Die Stelle ist unbefristet und umfasst einen Beschäftigungsumfang von 50 %.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie stellen die kaufmännisch und fiskalisch korrekte Beantragung, Prüfung, Überwachung, Abrechnung und frist- und formgerechte Nachweisführung von nationalen und internationalen Fördermaßnahmen sicher (z. B. KJP (Kinder- und Jugendplan des Bundes), Deutsch-Französisches und Deutsch-Polnisches Jugendwerk, Deutsch-Israelischer Jugendaustausch, Stiftung Deutsch-Russischer Jugendaustausch)
- Sie informieren und beraten Vorstand, Geschäftsführung und Referentinnen und Referenten der Bundesleitung und der Bundesarbeitskreise sowie der Verantwortliche der Ortsgruppen über Termine und zu fachlichen und formalen Förderthemen.
- Sie schulen und begleiten die Sekretariate im kaufmännisch / administrativ korrekten Umgang mit der Fördermittelbewirtschaftung.
- Sie sind Ansprechperson für alle administrativen Fragen in Zusammenhang mit nationalen und internationalen Fördermitteln innerhalb und außerhalb des Verbandes.
- Sie stimmen die Konten der Fördermittel und Zuschüsse termingerecht ab und bereiten die entsprechenden Abschlussarbeiten (Jahresabschluss), in enger Zusammenarbeit mit den kollegialen Stellen aus dem Rechnungswesen vor.

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und verfügen über praktische Berufserfahrung, idealerweise in einem vergleichbaren Aufgabengebiet.
- Sie haben vielleicht eigene praktische Erfahrung in der Jugendverbandsarbeit (hauptamtlich oder ehrenamtlich) gesammelt?
- Sie kennen die aktuelle Fördermittellandschaft in der Jugendarbeit.
- Eine selbständige, akkurate, strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägte kommunikative und organisatorische Fähigkeiten beschreiben Sie gut.
- Kundenorientierung und Dienstleistungshaltung haben Sie verinnerlicht. Mit den unterschiedlichen Herausforderungen in Haupt- und Ehrenamt können Sie souverän und zuvorkommend umgehen.
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in der MS-Office Palette setzen wir als gegeben voraus. Ggfs. kennen Sie unser Abrechnungsprogramm DPJW-WEB-SOWA schon?
- Englische Sprachkenntnisse sind zwingend notwendig, französische wären von Vorteil.

- 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 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). Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

**Ihr Kontakt:**

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelle Qualifikationsnachweise, Angaben zum möglichen Eintrittstermin und zum Gehaltswunsch) richten Sie bitte an den:

**Bundesamt Sankt Georg e.V.**  
**Ulrike Linde - Personalreferentin**  
**personal@dpsg.de**

Weitere Informationen über uns finden Sie im Internet unter [www.dpsg.de](http://www.dpsg.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

