

Stellenausschreibung: Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)

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

Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)

für unseren Jugendverband und für unser Zentrum Pfadfinden in Immenhausen.

Das Zentrum Pfadfinden bietet als nachhaltiges Reiseziel Jugendfreizeiten, Klassenfahrten, Familien und anderen Gruppen auf acht Hektar viel Platz für Begegnungen und Naturerlebnisse. Die zertifizierte Bildungsstätte in Alleinlage am Rande des Reinhardswaldes umfasst verschiedene Zeltplatzwiesen mit modernen Sanitäranlagen, mehrere Häuser mit Übernachtungsmöglichkeiten sowie Seminarräume für Tagungen und Workshops. Dienstsitz ist Immenhausen bei Kassel.

Es handelt sich um eine Stelle in Teilzeit (50% | 20 Stunden), die zunächst bis zum 31. Dezember 2023 befristet ist, mit der festen Absicht auf Festanstellung.

Das sind Ihre Hauptaufgaben:

- Belegungsmanagement im Zentrum Pfadfinden
 - Bearbeitung von Belegungsanfragen und Mitarbeit an der Aufstellung eines Belegungsplanes
 - Annahmen und Abnahmen von Belegungen sowie allgemeine Gästebetreuung
 - Zuarbeit bei der Erstellung des monatlichen Dienstplanes
 - Qualitätssicherung
- Allgemeine Büroorganisation im Jugendverband:
 - Annahme, Bearbeitung und interne Weiterleitung von Anfragen
 - Organisation von Verwaltungsabläufen (bspw. Posteingang und -ausgang)

- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation
- Mailverteilerpflege in der Mitgliederdatenbank
- Bearbeitung von Versicherungsfragen

Das ist Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise im Bereich Kaufmann*frau/Hotelfachkraft etc.) wünschenswert
- Sie bringen relevante Berufserfahrung in der Büroorganisation mit
- Idealerweise haben Sie Erfahrung in der Kundenkommunikation
- Sie sind insgesamt IT-affin und kennen sich mit den gängigen PC-Anwendungen aus
- Erfahrung im Umgang mit jungen Menschen und mit ehrenamtlicher Vereinsarbeit sind von Vorteil
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Zuverlässigkeit und Flexibilität aus
- Ein ausgeprägter Teamgeist und eine hohe Einsatzbereitschaft runden Ihr Profil ab

Was wir Ihnen bieten:

- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes (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 12. Dezember 2022 ausschließlich per E-Mail an bewerbung@pfadfinden.de. Persönliche Gespräche finden voraussichtlich am 16. Dezember 2022 statt.

Für Rückfragen steht Ihnen die Bundesgeschäftsführerin Ann-Kathrin Schmidt (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 pfadfinden.de. +++ zentrumpfadfinden.de
