

Pfadfinderinnenwerk St. Georg Diözese Aachen e.V.



Die Pfadfinderinnenschaft St. Georg (PSG) ist ein katholischer Mädchen- und Frauenverband. Im Diözesanverband Aachen leisten ehrenamtliche Kinder- und Jugendleiter*innen mit einem speziellen Konzept gendersensible Arbeit und parteiliche Mädchenarbeit, sodass Menschen aller Geschlechter Teil des Diözesanverbandes sind. Unterstützt werden sie dabei von unserem hauptberuflichen Team.

Für unsere Jugendverbandsarbeit suchen wir zum 01.08.2026 eine*n

Mitarbeiter*in Verwaltung und Geschäftsstellenorganisation (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50-75%. Die Stelle ist unbefristet.

Zu Deinen Aufgaben gehören:

- Allgemeine Verwaltungs- und Kommunikationstätigkeiten
 - Ansprechperson und Schnittstelle innerhalb und außerhalb des Verbandes
 - Koordination des E-Mail- und Postverkehrs sowie der inner- und außerverbandlichen Termine
 - Datenpflege und Mitgliederverwaltung
 - Sicherung betrieblicher Abläufe und Überwachung von Fristen
 - Ausstellung von Dokumenten (u. a. Rechnungen, Spendenquittungen, Bescheinigungen)
 - Abschluss von Versicherungen und Abwicklung von Versicherungsfällen
 - Koordination externer Dienstleister
- Unterstützung im Veranstaltungsmanagement
 - Koordination von Anmietungen sowie Prüfung und Verwaltung der Vertragsunterlagen
 - Materialmanagement, Einkäufe und Logistik
 - Koordination des Anmeldeverfahrens
- Unterstützung der Geschäftsführung
 - Unterstützung im laufenden Tagesgeschäft
 - Beaufsichtigung und Durchführung des Zahlungsverkehrs
 - Unterstützung in der Buchhaltung sowie bei der Abrechnung von Maßnahmen
- Teilnahme an Sitzungen samt Anfertigung von Protokollen

Wir wünschen uns von Dir:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in Buchhaltung und Buchführung sind von Vorteil
- Digitale Affinität und sicherer Umgang mit gängiger Bürossoftware sowie webbasierten Anwendungen
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent sowie selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Situations- und adressatengerechte Kommunikationsfähigkeit sowie teamorientierte Arbeitsweise
- Grundsätzliche Bereitschaft, an ausgewählten Wochenenden und Abenden zu arbeiten
- Identifikation mit der pfadfinderischen Pädagogik und den Zielen und Werten der PSG als einem katholischen Kinder- und Jugendverband

Wir bieten Dir

- Vergütung gemäß Kirchlicher Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) und betriebliche Altersvorsorge
- Einen modernen Arbeitsplatz samt technischer Ausstattung
- Bezuschussung des Deutschlandtickets
- Arbeitszeiten von Montag- bis Donnerstagvormittag, teilweise mit Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Engagiertes, motiviertes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld

Du erreichst uns während unserer Bürozeiten von Montag- bis Donnerstagvormittag.

Falls du Fragen hast, melde dich gerne bei Angela Bonnie unter 0241 4004914.

Bitte richte Deine Bewerbung per Mail an: bewerbung@psg-aachen.de