



Die DPSG Hamburg sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt eine

Bürokraft

DIE AUFGABEN

- Du organisierst und koordinierst projekt- und auftragsbezogene Abläufe
- Du übernimmst Sekretariats- und Assistenzaufgaben für den Diözesanvorstand
- Du koordinierst Termine, bereitest Besprechungen vor und nach und bearbeitest Schriftverkehr
- Du kommunizierst mit internen und externen Ansprechpersonen
- Du nimmst an Diözesanveranstaltungen teil und unterstützt die Vorbereitung dieser, insbesondere die Diözesanversammlungen und Stufenkonferenzen

UNSERE ERWARTUNGEN

- Du verfügst über einen erfolgreichen Schulabschluss
- Du kannst dich schriftlich und mündlich gut ausdrücken
- Du arbeitest selbstständig und zuverlässig und bist dabei freundlich und verantwortungsbewusst
- Du hast Freude am Umgang mit Menschen und kannst im Team arbeiten
- Du bist bereit, auch abends und am Wochenende zu arbeiten
 - Bürozeit ist jeden Mittwoch von 17-19 Uhr plus Gremienbegleitung an Abenden in der Woche
- Du identifizierst dich mit den Zielen und Werten der DPSG

WIR BIETEN

Wir bieten dir Arbeit in einem engagierten und freundschaftlichen Team, flexible Arbeitszeiten (auch von zuhause) und die Möglichkeit, dich in einem großen Kinder- und Jugendverband mit eigenen Ideen auszuprobieren. Die Technik, die du benötigst, wird dir gestellt. Der Stellenumfang beträgt 20 Stunden im Monat. Die Vergütung beträgt 14€/Stunde. Überstunden können ausbezahlt werden.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (Anschieben, Lebenslauf ohne Foto und ggf. Zeugnisse in einer Datei) per Mail an vorstand@dpsg-hamburg.de - besonders freuen wir uns über Bewerbungen von Frauen, Menschen mit Migrationshintergrund, Menschen aus nicht-akademischen Familien und Menschen mit Behinderungen.

Die DPSG Hamburg ist sich ihrer besonderen Verantwortung gegenüber allen anvertrauten Schutzbefohlenen bewusst. Wir erwarten von Mitarbeitenden, dass sie diesen besonderen Auftrag wahrnehmen und unser Präventions- und Schutzkonzept aktiv umsetzen.

