

# Stellenausschreibung Assistenz des Vorstands und des Generalsekretärs

**Der Verband Christlicher Pfadfinderinnen und Pfadfinder (VCP) e. V. sucht zum 01.11.2021 eine\*n Assistent\*in in unserer Bundeszentrale in Kassel**

Der VCP ist ein ehrenamtlich geprägter Jugendverband. Zur Unterstützung der Arbeit des Verbandes unterhält er eine Bundeszentrale, die von der/dem Generalsekretär\*in und der/dem Bundesgeschäftsführer\*in geleitet wird. Jetzt brauchen wir Unterstützung im Bereich „Assistenztätigkeiten“ für Generalsekretär und Vorstand.

## Wir suchen:

- eine Persönlichkeit, welche vor allem mit viel Freude an Organisation, die ein leichter Ordnungsjunkie ist und mit Freude, Kreativität und hoher Eigenverantwortlichkeit Generalsekretär\*in und Vorstand unterstützt
- jemanden der\*die Lust hat, sich in vielfältige Themen einzudenken und mit Freude Detektivarbeiten und Recherchen übernimmt
- eine\*n Kolleg\*in der\*die gerne in vielfältigen und lebendigen Teams unterwegs ist und gerne kommuniziert
- einen kompetenten Menschen, der ein sicheres Auftreten mitbringt und auch in wuseligen Kontexten einen kühlen Kopf bewahrt
- jemanden der\*die auch komplexe Sachverhalte strukturieren und verständlich zusammenfassen kann

## Dafür brauchst du:

- mindestens eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen- oder Verwaltungsberuf
- gute MS-Office / Microsoft365 -Kenntnisse
- ein hohes Maß an Motivation, Engagement, Flexibilität und Kommunikationsstärke.
- eine eigenständige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Organisationskompetenz
- Motivation dich in diverse Prozesse und Inhalte einzudenken und diese gestalterisch zu unterstützen.
- Interesse an der Arbeit in einem Jugendverband

## Wir bieten dir:

- eine herausfordernde, spannende und lebendige Tätigkeit
- Gestaltungsspielräume und Freiheiten
- eine Arbeitsstelle in einem sympathischen Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten nach Bedarf
- Vergütung und Sozialleistungen gemäß AVR.DD EG 8
- Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice

Dienstsitz ist die Bundeszentrale in Kassel. Die Stelle umfasst eine Wochenarbeitszeit von 39 Std. / Woche. Der Arbeitsvertrag ist zunächst für 2 Jahre befristet.

Bei Interesse an dieser Stelle sende bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 25.09. per E-Mail an die Bundeszentrale unter der Adresse: [bewerbung@vcp.de](mailto:bewerbung@vcp.de). Rückfragen kannst du ebenfalls an diese Adresse richten. Vorstellungsgespräche sind für Anfang Oktober anvisiert.