



# Stellenausschreibung

Der **Bund Deutscher Pfadfinder\_innen (BDP) Bundesverband**  
mit Sitz in Frankfurt am Main sucht **ab sofort** eine

## Verwaltungskraft (m/w/d)

(befristet, – zunächst 6 Monate)

Der Bund Deutscher Pfadfinder\_innen (BDP) sucht eine engagierte und strukturierte Person zur Unterstützung der Verwaltungsarbeit in der Bundesgeschäftsstelle. Der Schwerpunkt der Stelle liegt auf der Bearbeitung von Förderanträgen sowie allgemeinen administrativen Aufgaben in der Jugendverbandsarbeit auf nationaler und internationaler Ebene.

Arbeitsort: Frankfurt am Main

Stellenumfang: 19,5 Stunden/Woche

### Wer sind wir?

Der BDP ist ein bundesweit tätiger freier Träger der Jugendhilfe. Die Bundesgeschäftsstelle unterstützt die Arbeit unserer Gliederungen, koordiniert Projekte, beantragt und verwaltet Fördermittel und vertritt den Verband nach außen. Unsere Arbeit reicht von politischer Jugendbildung über internationale Kooperationen bis hin zur Unterstützung ehrenamtlicher Strukturen.

### Was erwartet Dich?

In dieser Position unterstützt Du das Team der Bundesgeschäftsstelle bei zentralen Verwaltungs- und Organisationsaufgaben. Du arbeitest eng mit haupt- und ehrenamtlichen Kolleg\_innen zusammen und trägst dazu bei, dass Projekte der Jugendverbandsarbeit organisatorisch und formal gut umgesetzt werden können.

### Deine Aufgaben:

- Prüfung und Bearbeitung von Förderanträgen gemäß Fördervorgaben
- Prüfung und Bearbeitung von Verwendungsnachweisen
- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Abwicklung von Projekten der Jugendverbandsarbeit (national und international)
- Pflege von Dokumentationen und Unterlagen
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Protokolle, Terminverwaltung, Ablage)

### Was bringst Du mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im verwaltungsnahen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Interesse an Jugendverbandsarbeit und/oder zivilgesellschaftlichen Strukturen
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Fremdsprachenkenntnisse (z.B. Englisch oder Französisch) sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung

### Was bieten wir Dir?

- Ein offenes, vielfältiges und unterstützendes Team in Frankfurt am Main
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem bundesweit aktiven Jugendverband
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterentwicklung

### Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung im PDF-Format per E-Mail an: [stellenbewerbung@bdp.org](mailto:stellenbewerbung@bdp.org)

*Wir sind in Frankfurt – bunt, vielfältig und ein bisschen hessisch.  
Egal, wo Du herkommst, was Du glaubst, wen Du liebst oder wie Du Deinen Kaffee trinkst: Bei uns zählt, wer Du bist – nicht, welches Etikett draufsteht. Hauptsache, Du bringst Herz, Humor und Deine Talente mit.*