

Bewerbungsfrist: 24.07.2026

**Referent\*in für das Bildungsmanagement (m/w/d)**



## Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V.

Der Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg ist der Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in der Erzdiözese Freiburg. Als Spitzen- und Dachverband der freien Wohlfahrtspflege in Baden-Württemberg vertreten wir die örtlichen Caritasverbände, Fachverbände und Caritaseinrichtungen gegenüber Politik, Kirche und Verwaltung und unterstützen diese bei ihrer Arbeit vor Ort. Wir beteiligen uns aktiv am gesellschaftlichen und politischen Diskurs und melden uns in unterschiedlichen Prozessen für die Menschlichkeit deutlich zu Wort.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere **Abteilung Bildung, Qualifizierung und Befähigung in Freiburg** eine\*n

**Referent\*in für das Bildungsmanagement (m/w/d)**

Die Stellenbesetzung erfolgt in **Teilzeit mit 50 %** (19,5 Std./Woche) in unbefristeter Anstellung.

### **Ihre Aufgaben bei uns**

- Gestaltung, Pflege und Weiterentwicklung aller zentraler Prozesse rund um Fort- und Weiterbildung sowie Sicherstellung der Qualitätsstandards
- Erstellung des jährlichen Zeit- und Ablaufplans für die Veröffentlichung der Bildungsangebote
- Unterstützung bei der Optimierung und Weiterentwicklung der eingesetzten Seminarverwaltungssoftware
- Mitarbeit bei Budgetplanung, Kostenkontrolle und Aufbereitung relevanter Kennzahlen zur Steuerung des Bildungsbereichs

- Weiterentwicklung der Kalkulationsgrundlagen zur Preisermittlung von Bildungsangeboten
- Mitwirkung bei der Umsetzung und Einhaltung datenschutzrechtlicher Anforderungen im Bildungsbereich
- Prüfung und Erstellung von Musterverträgen in Zusammenarbeit mit internen und externen juristischen Expertinnen und Experten
- Erhebung, Auswertung und Aufbereitung von Kennzahlen, Statistiken und Evaluationsberichten

### **Ihre Kompetenz**

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium mit betriebswirtschaftlicher, verwaltungswissenschaftlicher oder bildungsmanagementbezogener Ausrichtung oder über eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben Erfahrung in der betrieblichen Kostenrechnung, Budgetplanung und im Reporting.
- Sie besitzen Kenntnisse im Dokumenten- und Qualitätsmanagement.
- Sie verfügen über Kenntnisse in Fortbildungsplanung, -steuerung und -verwaltung.
- Sie zeichnen sich durch hervorragende schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten aus.
- Sie verfügen über eine strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Anwendungen und haben Erfahrung im Einsatz digitaler Tools zur Gestaltung und Unterstützung von Lern- und Arbeitsprozessen.
- Sie sind teamfähig und schätzen eigenverantwortliches sowie serviceorientiertes Arbeiten.
- Es bereitet Ihnen Freude, Veränderungsprozesse in einem kirchlichen Wohlfahrtsverband mitzugestalten.
- Sie bringen Flexibilität mit und legen Wert auf verbindliche und kommunikative Zusammenarbeit.
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Caritas.

### **Unser Angebot**

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem sinnstiftenden Umfeld der Caritas
- aktive Mitgestaltung Ihres Aufgabenbereichs in einem katholischen Wohlfahrtsverband
- umfassende Einarbeitung in das abwechslungsreiche Aufgabengebiet und Austausch und Zusammenarbeit im Team weiterer Kolleg\*innen
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Arbeitszeitflexibilisierung zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersversorgung und Zeitwertkonto
- Teilnahme am betrieblichen Gesundheitsmanagement (Hansefit)
- Zuschuss zur "Regiokarte-Job" der RVF oder zum "Deutschlandticket-Job"

## **Wichtig**

Wir setzen uns für einen grenzachtenden Umgang nach innen und außen ein.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerber\*innen mit Behinderung bevorzugt.

Ihre Ansprechpartnerin für inhaltliche Fragen zum Stellenprofil ist Frau Ira Aupperle, Tel: 0761 8974-240;

E-Mail: [aupperle@caritas-dicv-fr.de](mailto:aupperle@caritas-dicv-fr.de)

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis zum 24.07.2026 als PDF-Datei über unser Online-Bewerbungsportal ein. Nutzen Sie dazu einfach den Button "Online-Bewerbung" **unten** auf dieser Seite. Bewerbungsgespräche finden am 06. August 2026 statt.

Für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten erhoben, gespeichert und verarbeitet.

## **Das sind Ihre Tätigkeiten**

- Gestaltung, Pflege und Weiterentwicklung aller zentraler Prozesse rund um Fort- und Weiterbildung sowie Sicherstellung der Qualitätsstandards
- Erstellung des jährlichen Zeit- und Ablaufplans für die Veröffentlichung der Bildungsangebote
- Unterstützung bei der Optimierung und Weiterentwicklung der eingesetzten Seminarverwaltungssoftware
- Mitarbeit bei Budgetplanung, Kostenkontrolle und Aufbereitung relevanter Kennzahlen zur Steuerung des Bildungsbereichs
- Weiterentwicklung der Kalkulationsgrundlagen zur Preisermittlung von Bildungsangeboten
- Mitwirkung bei der Umsetzung und Einhaltung datenschutzrechtlicher Anforderungen im Bildungsbereich
- Prüfung und Erstellung von Musterverträgen in Zusammenarbeit mit internen und externen juristischen Expertinnen und Experten
- Erhebung, Auswertung und Aufbereitung von Kennzahlen, Statistiken und Evaluationsberichten

## **Wir wünschen uns**

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium mit betriebswirtschaftlicher, verwaltungswissenschaftlicher oder bildungsmanagementbezogener Ausrichtung oder über eine vergleichbare Qualifikation.

- Sie haben Erfahrung in der betrieblichen Kostenrechnung, Budgetplanung und im Reporting.
- Sie besitzen Kenntnisse im Dokumenten- und Qualitätsmanagement.
- Sie verfügen über Kenntnisse in Fortbildungsplanung, -steuerung und -verwaltung.
- Sie zeichnen sich durch hervorragende schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten aus.
- Sie verfügen über eine strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Anwendungen und haben Erfahrung im Einsatz digitaler Tools zur Gestaltung und Unterstützung von Lern- und Arbeitsprozessen.
- Sie sind teamfähig und schätzen eigenverantwortliches sowie serviceorientiertes Arbeiten.
- Es bereitet Ihnen Freude, Veränderungsprozesse in einem kirchlichen Wohlfahrtsverband mitzugestalten.
- Sie bringen Flexibilität mit und legen Wert auf verbindliche und kommunikative Zusammenarbeit.
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Caritas.

### **Darauf können Sie sich freuen**

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem sinnstiftenden Umfeld der Caritas
- aktive Mitgestaltung Ihres Aufgabenbereichs in einem katholischen Wohlfahrtsverband
- umfassende Einarbeitung in das abwechslungsreiche Aufgabengebiet und Austausch und Zusammenarbeit im Team weiterer Kolleg\*innen
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Arbeitszeitflexibilisierung zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- attraktive tarifliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit betrieblicher Altersversorgung und Zeitwertkonto
- Teilnahme am betrieblichen Gesundheitsmanagement (Hansefit)
- Zuschuss zur "Regiokarte-Job" der RVF oder zum "Deutschlandticket-Job"

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
 Umfang: Teilzeit  
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen  
 Funktion: Fachkraft  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

## Weitere Angaben

### Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e. V.

Alois-Eckert-Straße 6  
79111 Freiburg

Dienstort: Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e.V.

Alois-Eckert-Str. 6  
79111 Freiburg

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!