

Bewerbungsfrist: 28.06.2026

Fortbildungsassistentenz

Fort- und Weiterbildung gehört zu den zentralen Handlungsfeldern des Diözesan-Caritasverbandes. Unter dem Label [CARITASCAMPUS](#) realisiert die [Stabsabteilung Fort- und Weiterbildung](#) zusammen mit internen und externen Partner*innen im Jahr über 800 Weiterbildungsangebote. Mit Präsenzveranstaltungen, Web-Seminaren und Online-Kursen bieten wir Fach- und Führungskräften im pädagogischen, sozialen und pflegerischen Bereich vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung und Qualifizierung.

Fortbildungsassistentenz ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (19,5 Std./Woche) in unbefristeter Anstellung.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- mit Organisationsgeschick kümmern Sie sich um die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Fortbildungsveranstaltungen
- gewissenhaft nutzen Sie unsere Software zur Verwaltung unseres Online-Shops, zur Prüfung von Anmeldungen sowie zum Versand von Teilnehmendenunterlagen und Rechnungen
- engagiert betreuen Sie (Groß-)Veranstaltungen im Haus und der näheren Umgebung
- Sie sind erste Ansprechperson für Dozent*innen, Teilnehmende und Tagungshäuser und beantworten serviceorientiert Anfragen über unser digitales Ticketsystem oder am Telefon
- tatkräftig unterstützen Sie digitale Formate durch das Anlegen von z.B. Zoom-Meetings oder Moodle-Kursen

Wir wünschen uns

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, Servicementalität und Erfahrung im Kundenservice
- Erfahrung in der Veranstaltungsplanung sowie in der Nutzung von Datenbanken und Ticketsystemen
- Erfahrungen bzw. Interesse im Bereich Qualitätsmanagement
- hohe IT-Affinität, Kommunikationsstärke und Teamorientierung
- Identifikation mit den Zielen der Caritas

Darauf können Sie sich freuen

Die Position ist gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR-C) in der [Entgeltgruppe 6b](#) eingruppiert.

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Sozialraum
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.

Georgstraße 7
50676 Köln

Dienstort: Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln
Geschäftsstelle DiCV
Georgstr. 7
50676 Köln

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!