

Bewerbungsfrist: 02.11.2025

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

Das Bildungswerk der Erzdiözese Köln e.V. sucht für das Katholische Familienbildungswerk Rhein-Sieg in Meckenheim zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %. Die Einstellung erfolgt unbefristet.

Das Katholische Familienbildungswerk ist eine Einrichtung, in deren Mittelpunkt der Mensch und insbesondere die Familie in all ihren Ausprägungen steht. Unsere Bildungsangebote reagieren auf die verschiedenen Lebensphasen und gesellschaftlichen Zusammenhänge. Sie werden durchgeführt von qualifizierten und engagierten Dozentinnen und Dozenten. Wir bieten vielfältige und kostengünstige Familienbildung für alle, die daran teilnehmen möchten. Weitere Schwerpunkte liegen in der Integration von Zuwanderern sowie Kursen zur berufsorientierten Qualifizierung.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Unterstützung der Veranstaltungsorganisation und Veranstaltungsberatung
- Verwaltungsmäßige Bearbeitung der Veranstaltungsunterlagen
- Administrative und operative Organisation von zentralen Veranstaltungen
- Zahlungsverkehr und vorbereitende Buchhaltung
- Sonstige Verwaltungsaufgaben (Statistik und Adressenverwaltung, Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Beschaffungswesen)
- Sekretariatsarbeiten (Büroorganisation, Korrespondenz, Terminkalender führen)

Wir wünschen uns

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kommunikationskompetenz und Kundenorientierung
- Freude an der Gestaltung von Werbematerialien
- Buchhaltungskenntnisse erwünscht
- gute EDV-Kenntnisse (Office-Programme)

- Teamfähigkeit für eine gelingende Zusammenarbeit mit Kolleg/innen und Kooperationspartnern
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Einrichtung

Darauf können Sie sich freuen

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
- strukturierte Einarbeitung
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- vergünstigtes "Deutschlandticket Job" und Fahrradleasing
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 8 KAVO: www.regional-koda-nw.de)

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
 Angaben zum Tarifvertrag: Entgeltgruppe 8 KAVO

Weitere Angaben

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Vorabauskünfte steht Ihnen **Frau Anne Schmidt-Keusgen** unter der Rufnummer **02225 92 20 25** gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und Zeugniskopien wird **bis zum 02.11.2025** unter der **Kennziffer 43400-BW-09-25** erbeten an:

Bildungswerk der Erzdiözese Köln e.V.
z. Hd. Frau Sina Goebel
bewerbung@bildungswerk-ev.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Bildungswerk der Erzdiözese Köln e.V.
Marzellenstr. 32
50668 Köln

Dienstort: Katholisches Familienbildungswerk Rhein- Sieg- Kreis
Kirchplatz 1
53340 Meckenheim

Ansprechpartner(in): Goebel, Sina
bewerbung@bildungswerk-ev.de
+49 (221) 700924-21

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!