

Bewerbungsfrist: 31.03.2026

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) - Teilzeit 50%

Das Bildungswerk der Erzdiözese Köln e.V. sucht für das Katholische Bildungswerk Köln zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % (derzeit 19,5 Wochenstunden). Die Einstellung erfolgt unbefristet.

Das Katholische Bildungswerk erstellt in enger Kooperation mit den Pfarrgemeinden, Verbänden und anderen kirchlichen Institutionen ein inhaltlich breites Bildungsprogramm für Erwachsene und Familien. Es umfasst Vorträge und Seminare zu theologischen Themen, gesellschaftspolitischen und pädagogischen Fragen sowie kulturelle Bildungsangebote. Weitere Schwerpunkte liegen in der Qualifizierung Ehrenamtlicher sowie der Integration von Zuwanderern. Ebenso werden Kurse zur berufsorientierten Qualifizierung und zur Medienkompetenz angeboten.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Unterstützung der Veranstaltungsorganisation und -beratung
- Verwaltungsmäßige Bearbeitung der Veranstaltungsunterlagen
- Zahlungsverkehr und vorbereitende Buchhaltung
- Sonstige Verwaltungsaufgaben (Statistik und Adressenverwaltung, Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Beschaffungswesen)
- Sekretariatsarbeiten (Büroorganisation, Steuerung der internen Verwaltungsabläufe, Korrespondenz, Terminkalender führen)

Wir wünschen uns

- eine 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 in der Nähe des Hauptbahnhofs
- Dienstrad-Leasing sowie Zuschuss zum Deutschlandticket (derzeit erhältlich für 44,10 €)
- 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:	Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet:	Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden:	Ja
Link zum Tarifrechner:	https://www.regional-koda-nw.de/kavo/anlagen/entgelttabelle-anlage-5
Angaben zum Tarifvertrag:	Entgeltgruppe 8 KAVO / www.regional-koda-nw.de
Jährliches Grundgehalt von	22.196 € bis 26.937 €
Weitere Angaben zum Gehalt:	
Grundgehalt berechnet inkl.	Weihnachtszuwendung und Leistungszulage gem. KAVO.

Weitere Angaben

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Vorabauskünfte steht Ihnen **Frau Carolin Hostert-Hack** unter der Rufnummer **0221 925 847 58** gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugnisse) **bis zum 31.03.2026** unter Angabe der Kennziffer **43100-02-26 per E-Mail** an:

bewerbung@bildungswerk-ev.de
z. Hd. Frau Sina Goebel

Kontaktdaten

Dienstgeber: Bildungswerk der Erzdiözese Köln e.V.

Marzellenstr. 32
50668 Köln

Dienstort: Katholisches Bildungswerk Köln
Geschäftsstelle Köln
Domkloster 3
50667 Köln

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!