

Wir suchen für das Katholische Bildungswerk Köln zum 15. September 2019 eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in

mit einem Beschäftigungsumfang von 75% zur Mutterschutz- und Elternzeitvertretung. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2019.

Die Aufgabe:

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

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kommunikationskompetenz und Kundenorientierung
- Freude an der Gestaltung von Werbematerialien
- gute EDV-Kenntnisse (Office-Programme)
- Buchhaltungskenntnisse erwünscht
- Teamfähigkeit für eine gelingende Zusammenarbeit mit Kolleg/innen und Kooperationspartnern
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Einrichtung

Unser Angebot:

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- 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 06 KAVO: www.regional-koda-nw.de)

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Vorabauskünfte steht Ihnen Herr Rainer Tüschenböner 0221 925847-55 gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und Zeugniskopien wird **bis zum 26.06.2019** unter der **Kennziffer 43100-10-19** erbeten an:

Bildungswerk der Erzdiözese Köln e.V.
z. Hd. Herrn Gerd Bales
Marzellenstr. 32, 50668 Köln