

Der Verband der Kolpinghäuser eV (VKH) ist ein Zusammenschluss von rd. 140 Kolpinghäusern in ganz Deutschland mit Sitz in Köln. Kolpinghäuser treten heute vor allem als Jugendwohnheime, Familienferienstätten, Hotels, Gästehäuser, Tagungs-, Bildungs- und Vereinshäuser in unterschiedlichen Größen und Standards in Erscheinung. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einem **Beschäftigungsumfang von 25 % im Rahmen eines geringfügigen Beschäftigungsverhältnisses** eine/n

Mitarbeiter/in Sekretariat / Sachbearbeitung

Ihre Aufgaben

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten für die Geschäftsstelle
- Pflege der Mitgliederdatenbank
- vorbereitende Buchführung, Kontoführung, Rechnungsschreibung
- Ansprechpartner/in für Familien – Beratung zu Zuschüssen, Versand von Katalogen/Infomaterial
- Mitarbeit Marketing und Öffentlichkeitsarbeit – Katalog, Website
- Vor- und Nachbereitung von Tagungen und Sitzungen

Ihr Qualifikations- und Persönlichkeitsprofil

- Sekretariats- oder kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung, im Idealfall im Bereich der Verbandsarbeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit den neuen Medien
- Fähigkeit zur Arbeit im Team
- Kontaktfreude und Kommunikationsfähigkeit,
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche

Sollten Sie gerne mit hohem Engagement selbstständig, eigenverantwortlich und strukturiert arbeiten, runden Sie unsere Vorstellungen ab.

Unser Angebot

- ein interessantes und nicht alltägliches Aufgabengebiet
- verantwortungsvolle Aufgaben mit vielfältigen Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung im Rahmen eines geringfügigen Beschäftigungsverhältnisses

Bitte richten Sie Ihre Kurzbewerbung ausschließlich per Email an:

Verband der Kolpinghäuser eV
Geschäftsführer Dr. Alexander Herb
Breite Straße 110
50667 Köln
www.kolpinghaeuser.de
Email: info@kolpinghaeuser.de