

Das Kolpingwerk Deutschland sucht für den Bereich der Kolping Jugendgemeinschaftsdienste zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

Sachbearbeiter/-in für mittelfristige Freiwilligendienste (w/m/d)
unbefristet, in Teilzeit (30 Stunden/Woche)

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Sie sind verantwortlich für Verwaltungstätigkeiten des „weltwärts“-Programms (u. a. mit Beantragung, Abruf und Abrechnung der öffentlichen Zuschüsse und Erstellung von Überweisungen) und arbeiten in anderen Förderbereichen mit.
- Zu Ihren Aufgaben zählen u. a. die Mitarbeit bei der Vorbereitung (z. B. Visaanträge), Durchführung und Nachbereitung von mittelfristigen Freiwilligendiensten und Schulungen für Freiwillige.
- Die Übernahme von Aufgaben nach Absprache ist für Sie selbstverständlich.
- Sie wirken bei der Auswahl, Beratung und Betreuung von Freiwilligen mit und sind für die Betreuung von PraktikantInnen zuständig.
- Das Erstellen von Informationsmaterialien wie z. B. Internetseite und Flyer gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben sowie Öffentlichkeitsarbeit, z. B. Social Media oder Messeauftritte.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung (gerne auch im Bereich Reisen) oder haben eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben Erfahrung mit der Beantragung und Erstellung von Verwendungsnachweisen für das Programm „weltwärts“ oder vergleichbarer Programme und haben eine Zahlenaffinität.
- Sie haben Erfahrung im Bereich der Jugend- und Jugendbildungsarbeit sowie im Bereich Interkulturelles Lernen bzw. Kommunikation.
- Sie überzeugen durch Ihre guten EDV-Kenntnisse, z. B. Excel, Word, Outlook.
- Sie verfügen über englische und spanische Sprachkenntnisse.
- Sie haben idealerweise selber bereits einen Freiwilligendienst im Ausland absolviert.
- Ein gutes Gespür für Qualitätsbewusstsein, eine schnelle Auffassungsgabe sowie selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise gehören zu Ihren Stärken.
- Sie sind flexibel, teamfähig und belastbar.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Aufgaben des Kolpingwerkes Deutschland.

Wir bieten:

- Eine Stelle mit Verantwortung und fachlicher Gestaltungsmöglichkeit, sowie einen modernen Büroarbeitsplatz mitten in Köln und ein Jobticket für den VRS Bereich
- Eine leistungsgerechte attraktive Vergütung in Anlehnung an TVÖD Bund

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 21.09.2021 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an die Teamleiterin Personal Frau Jacqueline Sülz per E-Mail an folgende Adresse: personal@kolping.de.