

**Kolping Jugendwohnen - Das Zuhause für Azubis** in Trägerschaft des Kolpingwerks Deutschland bietet jungen Menschen in Ausbildung bezahlbaren, zentrumsnahen Wohnraum mit sozialpädagogischer Begleitung. Wir betreiben in 9 Städten Deutschlands 12 Wohnheime für Auszubildende mit jeweils 50-150 Plätzen. Azubis im Alter von 16 bis 27 Jahren finden in unseren Häusern ein Zuhause – unabhängig von Nationalität, Kultur, Religion, Geschlecht und sexueller Orientierung. Durch unser pädagogisches Personal in den Häusern erhalten die jungen Menschen die Unterstützung und den Rückhalt, der für ihre neue Lebenssituation notwendig und gewünscht ist. Neben Auszubildenden wohnen bei uns auch Praktikant\*innen, Studierende und Freiwilligendienstleistende.



**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Geschäftsstelle in Köln eine\*n**

## **Sachbearbeiter\*in (m/w/d)**

**in Teilzeit (20 Std./Woche)**

### **Deine Aufgaben:**

- Du unterstützt die jungen Menschen in unseren Azubi-Wohnheimen bei der Beantragung von Leistungen zur Finanzierung der Unterbringung.
- Du hältst Kontakt mit den zuständigen Agenturen für Arbeit und Jobcentern bzgl. der Antrags- und Widerspruchsbearbeitung.
- Als Teil unseres 4-köpfigen Verwaltungsteams bist du zuständig für die Buchungen der Zahlungsforderungen und -eingänge und stehst in Verbindung mit unserer extern beauftragten Finanzbuchhaltung.
- In enger Abstimmung mit den Verwaltungskräften unserer Azubi-Wohnheime, stößt du Vorgänge der Prozessoptimierung in der Verwaltung an.
- Du nimmst teil an den mehrfach jährlich stattfindenden überregionalen Verwaltungsaustauschrunden.

### **Dein Profil:**

- Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder im kaufmännischen Bereich
- Du bringst optimalerweise Erfahrungen in der Bearbeitung von Anträgen mit.
- Du verfügst über Kenntnisse in der Buchhaltung und/oder im Finanzwesen.
- Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und bist selbständiges und strukturiertes Arbeiten gewöhnt.
- Du bist teamfähig, kommunikativ und kontaktfreudig.
- Du beherrschst eine präzise mündliche wie schriftliche Ausdrucksweise.
- Du bist sehr vertraut im Umgang mit MS-Office-Programmen.
- Du identifizierst dich mit den Zielen und Aufgaben des Kolpingwerkes Deutschland.

### **Unsere Benefits:**

- Wir sind eine wachsende Organisation, in der wir unsere Mitarbeiter\*innen ermutigen ihr Arbeitsgebiet selbst zu gestalten.
- Bei uns findest du eine sinnstiftende Arbeit für junge Menschen auf dem Weg in ihren Beruf.
- Zusätzlich zur Vergütung in Anlehnung an TVöD Bund, EG 8 inkl. Weihnachtsgeld erhältst du weitere Zulagen wie ein durch uns voll finanziertes Jobticket und betriebliche Altersvorsorge.
- Wir agieren auf Augenhöhe, geben regelmäßig Feedback und freuen uns auch über Kritik und Verbesserungsvorschläge durch das Team.
- Wir wollen langfristige Perspektiven bieten, weshalb die Stelle unbefristet ist und wir unser Personal fortbilden und weiterentwickeln.
- Wir bieten dir flexible Arbeitszeiten und das Arbeiten im Homeoffice an.

### **Wir haben Dein Interesse geweckt?**

Dann bewirb dich jetzt und sende deine Unterlagen per E-Mail an Marion Reidt, Verwaltungsleitung / Kolping-Jugendwohnen Köln-Mitte gGmbH [personal@kolping-jugendwohnen.de](mailto:personal@kolping-jugendwohnen.de) / Betreff: Verwaltungsfachangestellte\*r Geschäftsstelle TZ

### **Hast du Fragen zur Stelle?**

Melde Dich gerne bei Marion Reidt, Verwaltungsleitung [personal@kolping-jugendwohnen.de](mailto:personal@kolping-jugendwohnen.de) oder 0221-20701-171.

Informationen über die Einrichtungen und das Angebot gibt es auch unter [www.kolping-jugendwohnen.de](http://www.kolping-jugendwohnen.de).

