

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Katholisch-Soziale Institut (KSI)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben

- Verwaltung und ganzheitliche Begleitung von Veranstaltungen inkl. Teilnehmenden-Management in enger Abstimmung mit Referierenden und Institutsleitung
- Kommunikation und Koordination mit Teilnehmenden, Dozierenden, Kooperationspartnern und internen Abteilungen
- Unterstützung bei der Umsetzung des betrieblichen Qualitätsmanagements
- allgemeine administrative Aufgaben, insbesondere Aktenführung, Korrespondenz sowie die Koordination interner Verwaltungsabläufe

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Veranstaltungskauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kulturmanagement), Hotelfachfrau/-mann oder gleichwertige Qualifikation
- umfassende Erfahrung in der Büroorganisation und -verwaltung sowie Erfahrung im Veranstaltungsmanagement
- serviceorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Arbeit im Team
- sichere Anwenderkenntnisse in MS Office
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Das sind wir

Das Katholisch-Soziale Institut wurde 1947 durch Josef Kardinal Frings gegründet. Es ist eine organisatorisch eigenständige Einrichtung des Erzbistums Köln und rechtlich dem Generalvikar unterstellt.

Das Katholische-Soziale Institut fördert christlich-wertorientiertes Handeln und den Dialog zu gesellschaftlichen Themen auf Basis der katholischen Soziallehre. Zu den Programmschwerpunkten zählen Arbeitnehmerbildung, Medienkompetenz, Zukunftsthemen und mitarbeitervertretungsrechtliche Weiterbildung. Als staatlich anerkannte Bildungseinrichtung nach dem Weiterbildungsgesetz NRW ist das KSI ein bedeutender Akteur im Erzbistum Köln.

Wenn Sie Interesse an abwechslungsreichen Aufgaben in einem sinnstiftenden Umfeld haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Wir bieten Ihnen

- Vergütung, Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen und zusätzliche Altersvorsorge nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6)
- gleitende Arbeitszeiten bei 19,5 Std. / Woche
- 30 Tage Erholungsurlaub, Brauchtumstage sowie 3 Tage für Exerzitien
- eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
- ein angenehmes Arbeitsumfeld mit einer familienbewussten Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung