

Fortbildungsassistenz

Online seit 02.07.2025 | 2025-07-02-935304 | Absolvent:innenjob

Stellenbeschreibung

Ob Sozialarbeiter, Pädagoginnen, Bürokaufleute, Betriebswirte, Juristinnen, Azubis – wir alle arbeiten an einem Ziel: Not sehen und handeln! Der Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln versteht sich als Anwalt benachteiligter Menschen und unterstützt die angeschlossenen Einrichtungen und Dienste – von Krankenhäusern über Altenzentren bis zu Kindertagesstätten und Beratungsstellen.

Das machen Sie bei uns:

- mit Organisationsgeschick kümmern Sie sich um die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Fortbildungsveranstaltungen
- gewissenhaft nutzen Sie unsere Software zur Verwaltung unseres Online-Shops, zur Prüfung von Anmeldungen sowie zum Versand von Teilnehmendenunterlagen und Rechnungen
- engagiert betreuen Sie (Groß-)Veranstaltungen im Haus und der näheren Umgebung
- Sie sind erste Ansprechperson für Dozent_innen, Teilnehmende und Tagungshäuser und beantworten serviceorientiert Anfragen über unser digitales Ticketsystem oder am Telefon
- tatkräftig unterstützen Sie digitale Formate durch das Anlegen von z.B. Zoom-Meetings oder Moodle-Kursen

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Das bringen Sie idealerweise mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, Servicementalität und Erfahrung im Kundenservice
- Erfahrung in der Veranstaltungsplanung sowie in der Nutzung von Datenbanken und Ticketsystemen
- Erfahrungen bzw. Interesse im Bereich Qualitätsmanagement

- hohe IT-Affinität, Kommunikationsstärke und Teamorientierung
- Identifikation mit den Zielen der Caritas

Das bieten wir:

- **Home Office:** bis zu 60 % Home Office, flexible Arbeitszeiten, familienfreundlicher Arbeitgeber (zertifiziert)
- **Urlaub:** 6 Wochen Urlaub pro Jahr + 1 AZV-Tag
- **faire Bezahlung:** Bezahlung nach Tarif (AVR), betriebliche Altersvorsorge
- **gute Verkehrsanbindung:** Anbindung an Autobahn, Nähe zum Hbf, Jobticket, eigene Parkplätze, JobBike
- **Teamevents:** z.B. Sommerfest, Betriebsausflug, Wallfahrt, Gottesdienste
- **leckere Verpflegung:** hauseigene, gemeinnützige Kantine, Wasserspender, Snack-Kühlschrank
- **individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten:** (hausinterne) Fortbildungen, Jahresgespräche

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Absolvent:innenjob
Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Vollzeit (unbefristet)
Home Office	Teilweise
Berufserfahrung	1 - 2 Jahre
Bewerbungslink	https://t.gohiring.com/h/b20d1d30e9bc8c04c4b18d57d6b2741cead262cc5cab89ef4ade7e7e4658a7fa

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e.V.
Kontakt	null

E-Mail



Beschäftigungsort/e

Stellenportal Köln

Georgstraße 7, 50676 Köln