

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 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an die Teamleiterin Personal Frau Jacqueline Sülz per E-Mail an folgende Adresse: [personal@kolping.de](mailto:personal@kolping.de).