

Stellenausschreibung

Das Kolpingwerk Deutschland, ein generationsübergreifender katholischer Sozialverband mit mehr als 215.000 Mitgliedern und 2.350 Kolpingsfamilien vor Ort, sucht mit Anstellung bei der Kolping Verlag GmbH zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (w/m/d) der Verbandsleitung in Teil- oder Vollzeit (32-40 Stunden/Woche), unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen mit Freude und Sachverstand Assistenz Tätigkeiten für die Bundessekretärin und den Bundespräsidenten und arbeiten eng mit ihnen zusammen.
- Sie erstellen zur organisatorischen und inhaltlichen Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Organe und Gremien Einladungen, Protokolle sowie Vorlagen und halten die Vorgänge nach.
- Sie entlasten die Verbandsleitung durch Zuarbeit, u. a. durch Vorbereitung von Textentwürfen.
- Sie arbeiten kollegial und aufgabenbezogen mit allen Arbeitsbereichen im Bundessekretariat zusammen. Enge Zusammenarbeit besteht mit dem Sekretariat der Verbandsleitung.
- Sie optimieren bestehende und implementieren neue Abläufe und Verfahren im Bundessekretariat.
- Sie sind in der internen und externen Kommunikation gerne erste Ansprechperson.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder haben Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie haben mehrjährige Erfahrungen in der überörtlichen Verbandsarbeit und verfügen über ein verbandsstrategisches Bewusstsein.
- Sie sind teamfähig und bringen die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Führungskräften und hauptberuflichen Mitarbeitenden mit. Sie haben dabei ein klares Rollenverständnis und sind ein reflektierter und loyaler Mensch.
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit moderner Bürokommunikation und gute Kenntnisse der MS(-365)-Produkte.
- Sie verfügen über eine vorausschauende, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, eine schnelle Auffassungsgabe, können Prioritäten setzen und entsprechend handeln.
- Sie bringen zeitliche Flexibilität unter Einschluss von Arbeiten am Abend und am Wochenende mit.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Aufgaben des Kolpingwerkes Deutschland.

Wir bieten Ihnen:

- eine Stelle mit hoher Verantwortung und großen Gestaltungsmöglichkeiten;
- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre mit einem engagierten Team und einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mitten in Köln sowie ein Job-Ticket für den Verkehrsverbund VRS;
- eine leistungsgerechte attraktive Vergütung in Anlehnung an TVöD Bund;
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, u. a. durch unsere betriebsnahe Kindertagesstätte „Kolpingpänz“.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum **23. September 2022** per E-Mail als pdf, möglichst in einer Datei, an personal@kolping.de. Für Rückfragen steht Bundessekretärin Alexandra Horster (bundessekretaerin@kolping.de) zur Verfügung.