



FFTW Familien-Ferien-Trägerwerk e.V.

Gemeinnütziges Unternehmen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

engagierte Verwaltungsfachkraft (m/w/d) in Teilzeit (50%), unbefristet.

Das Familien-Ferien-Trägerwerk im Erzbistum Köln (www.fftwd.de) setzt sich für die Förderung von Familienerholung ein und bietet Freizeiten für Väter, Mütter, Kinder, Großeltern und Enkelkinder an. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Verwaltungsfachkraft (m/w/d), die uns bei administrativen Aufgaben kompetent und verantwortungsbewusst unterstützt und den reibungslosen Ablauf unserer Angebote gewährleistet. Das Kolpingwerk Diözesanverband Köln und der Familienbund Kolping Köln setzen sich aktiv für Familien ein und sind Teil des Familien – Ferien – Trägerwerk e.V.

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für die allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Bearbeitung von eingehender Korrespondenz, Telefonaten und E-Mails
- Vorbereitung und Koordination von Ferienbuchungen und Veranstaltungen
- Erstellung und Pflege von Gästedaten und Reservierungssystemen
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Statistiken
- Unterstützung bei der Buchhaltung und Rechnungsstellung
- Ansprechpartner/in für Fragen von Teilnehmenden und Partnern
- Organisation und Durchführung von Meetings und Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im administrativen Bereich, idealerweise im Non-Profit-Sektor oder der Tourismusbranche
- Gute Kenntnisse in MS Office und Erfahrung mit gängigen Verwaltungssystemen
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- Kontaktfreudigkeit, Kommunikationsstärke und Freundlichkeit im Umgang
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit

Unser Angebot:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem familiären Umfeld, in dem Sie Familien dabei helfen, unvergessliche Ferienmomente zu erleben
- Die Möglichkeit, Teil eines motivierten, engagierten und christlichen Teams zu sein
- Ein attraktiver Arbeitsplatz in zentraler Lage im Herzen von Köln-Mülheim
- Teilzeitstelle (50%) mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Fortbildungsmöglichkeiten und Raum für persönliche Weiterentwicklung
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach den Richtlinien der KAVO und eine starke Altersvorsorge (KZVK)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, inklusive Lebenslauf und relevanten Zeugnissen, per E-Mail an w.rodembach@fftwd.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!