

Der Verband der Kolpinghäuser e.V. (VKH) ist ein Zusammenschluss von rd. 140 Kolpinghäusern in ganz Deutschland mit Sitz in Köln. Kolpinghäuser treten heute vor allem als Jugendwohnheime, Hotels, Gästehäuser, Tagungs-, Bildungs- und Vereinshäuser in unterschiedlichen Größen und Standards in Erscheinung.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Familienferien suchen wir in Teilzeit oder Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/in / Sachbearbeiter/in

mit einem Beschäftigungsumfang von bis zu 100 %. Die Stelle ist auch für die Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten
- Ansprechpartner/in für Familien – Beratung zu Zuschüssen, Versand von Informationsmaterial
- Mitarbeit im Bereich Marketing und Öffentlichkeitsarbeit – Katalog, Webseiten
- Pflege Mitgliederdatenbank
- Vorbereitende Buchführung, Kontoführung, Rechnungsschreibung
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Ausbildung/Erfahrung im Bereich Tourismus/Reiseverkehr
- sehr gute Sekretariats- und kaufmännische Kenntnisse, im Idealfall im Bereich der Verbandsarbeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit neuen Medien
- Grundkenntnisse Finanzbuchhaltung
- Teamfähigkeit, Kontaktfreude, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche

Sollten Sie gerne mit hohem Engagement selbständig, eigenverantwortlich und strukturiert arbeiten, runden Sie unsere Vorstellungen ab.

Unser Angebot

- ein interessantes und nicht alltägliches Aufgabengebiet,
- eine verantwortliche Aufgabe mit vielfältigen Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- eine leistungsgerechte attraktive Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund.

Bitte richten Sie Ihre Kurzbewerbung per Email an:

Verband der Kolpinghäuser e.V.
Geschäftsführer Dr. Alexander Herb
Breite Str. 110, 50667 Köln
Email: info@kolpinghaeuser.de