

Kolping Jugendwohnen - Das Zuhause für Azubis in Trägerschaft des Kolpingwerks Deutschland bietet jungen Menschen in Ausbildung bezahlbaren, zentrumsnahen Wohnraum mit sozialpädagogischer Begleitung. Wir betreiben in 10 Städten Deutschlands 13 Wohnheime mit jeweils 50-150 Plätzen. Azubis im Alter von 16 bis 26 Jahren finden bei uns ein Zuhause – unabhängig von Nationalität, Kultur, Religion, Geschlecht und sexueller Orientierung. Neben Azubis wohnen bei uns Menschen im Praktikum, Studium oder Freiwilligendienst.



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Geschäftsstelle in Köln eine*n

Sekretär*in (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt unsere 12-köpfige Geschäftsstelle in der Büroorganisation und wirst Teil unserer Verwaltung.
- Du nimmst die Anrufe auf unserem zentralen Telefon entgegen, bedienst die Anliegen oder leitest diese weiter.
- Du sorgst für die Bearbeitung unseres Postein- und -ausgangs, sowohl postalisch als auch digital.
- Du planst und organisierst Termine für das Leitungsteam.
- Du empfängst und bewirtest unsere Gesprächspartner*innen.
- Du erledigst eigenverantwortlich den Schriftverkehr und führst die Ablage.
- Du unterstützt deine Kolleg*innen in allen Belangen des Tagesgeschäfts (z.B. Digitalisierung von Unterlagen, Anfertigen von Anschreiben, Aktualisierung von Formularen, Drucke in Auftrag geben, Einkäufe tätigen).
- Du übernimmst die erste Prüfung von Rechnungen und kontierst diese.

Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement oder gleichwertige fundierte Erfahrungen.
- Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und findest selbständig Lösungen oder fragst deine Vorgesetzte.
- Du bist ein Organisationstalent und strukturiertes Arbeiten gewöhnt.
- Du kannst deine Aufgaben auch dann priorisieren, wenn du sie von verschiedenen Personen zugewiesen bekommst.
- Du bist teamfähig, kommunikativ und bedienst gerne das Telefon.
- Du kannst dich fehlerfrei schriftlich ausdrücken und findest auch mündlich die richtigen Worte.
- Du bist sehr vertraut im Umgang mit MS-Office-Programmen.
- Du identifizierst dich mit den Zielen und Aufgaben des Kolpingwerkes Deutschland.

Unsere Benefits:

- Wir sind eine wachsende Organisation, in der wir unsere Mitarbeiter*innen ermutigen ihr Arbeitsgebiet selbst zu gestalten.
- Bei uns findest du eine sinnstiftende Arbeit für junge Menschen auf dem Weg in ihren Beruf.
- Zusätzlich zur Vergütung in Anlehnung an TVöD Bund, EG 8 inkl. Weihnachtsgeld erhältst du weitere Leistungen wie ein durch uns voll finanziertes Deutschlandticket, Teilnahme am Jobradleasing und betriebliche Altersvorsorge.
- Wir agieren auf Augenhöhe, geben regelmäßig Feedback und freuen uns auch über Kritik und Verbesserungsvorschläge durch das Team.
- Wir wollen langfristige Perspektiven bieten, weshalb die Stelle unbefristet ist und wir unser Personal fortbilden und weiterentwickeln.
- Wir bieten einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mitten in Köln mit optimaler Verkehrsanbindung.

Wir stehen für ein offenes und kollegiales Bürokonzept und freuen uns über organisatorische Unterstützung.



Wir haben dein Interesse geweckt?

Dann bewirb dich jetzt und sende deine Unterlagen bis zum 10. April 2024 an Marion Reidt, Verwaltungsleitung / Dachverein Kolping-Jugendwohnen personal@kolping-jugendwohnen.de / Betreff: Sekretariat Geschäftsstelle

Hast du Fragen zur Stelle?

Melde dich gerne bei mir unter marion.reidt@kolping.de oder 0221-20701-171. Informationen über die Einrichtungen und das Angebot gibt es auch unter www.kolping-jugendwohnen.de.