



DJK Sportverband Köln  
Geschäftsstelle  
Am Kielshof 2  
51105 Köln

Tel. 0221 / 99 80 84 0  
Fax 0221 / 99 80 84 19

info@djkdvkoeln.de  
www.djkdvkoeln.de

## Mitarbeiter\*in im Büromanagement / Verwaltung (m/w/d)

in Teilzeit 50%, unbefristet

Der DJK Sportverband, Diözesanverband Köln e.V. ist einer der olympischen Sportverbände mit besonderer Aufgabenstellung und Teil der katholischen Kirche. Er gliedert sich in eine bundesweite und kirchlich diözesane Struktur bis hin zum einzelnen Sportverein vor Ort. Deutschlandweit zählt er 500.000 Mitglieder und 25.000 Mitglieder im Bistum Köln. Im DJK Sportverband Köln sind die 100%igen Töchter DJK vital gGmbH und die DJK Sportstiftung eingebunden. Die Tätigkeiten erstrecken sich über die Vereinsbetreuung, und die Durchführung von Großevents, bis hin zu Projektarbeit in gesellschaftlichen Themen und wirtschaftlicher Tätigkeit in der betrieblichen Gesundheitsförderung.

Wir suchen bis spätestens zum 01.04.2020 eine/einen Mitarbeiter\*in im Büromanagement / Verwaltung mit 50% Beschäftigungsumfang (20 Std/Woche). Die Stelle ist unbefristet und kann inhaltlich selbst mitgestaltet werden.

### Ihre Aufgaben

#### Unbedingt:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Adressmanagement, Rechnungsstellung, Versand, ...)
- Veranstaltungsorganisation und -verwaltung: Bewerbung per Emailversand, Anmeldungsabwicklung, Anlegen von Maßnahmenlisten, Bestätigung, Datenerfassung, Rechnung, Bescheinigung, Abstimmung mit Referenten
- (Telefon-) Korrespondenz mit Kooperationspartnern und Teilnehmenden
- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen und Konferenzen
- Redaktionelle Mitarbeit bei der Erstellung des jährlich erscheinenden Jahresprogramms

#### Optimal:

- Mitarbeit in der Organisation und dem Controlling von Großevents und Sportveranstaltungen
- Selbständige Aktualisierung und Veröffentlichung von Inhalten auf social Media

### Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der Planung und Organisation von Veranstaltungen sind von Vorteil
- kommunikative und serviceorientierte Persönlichkeit, die auch in stressigen Situationen den Überblick behält
- starke Teamorientierung
- Fähigkeit zu strukturiertem und vernetztem Denken sowie eine engagierte, eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- sichere Anwenderkenntnisse MS Office
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Bereitschaft in begrenztem Rahmen an Veranstaltungen außerhalb der Kernarbeitszeit teilzunehmen

### **Wir bieten Ihnen**

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe, die Sie inhaltlich mitgestalten können
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6) (KAVO: [www.regional-koda-nw.de](http://www.regional-koda-nw.de))

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugniskopien senden Sie bitte bis zum 16.12.2020 an den DJK Sportverband Köln e.V. an Regina Schier unter [r.schier@djkdvkoeln.de](mailto:r.schier@djkdvkoeln.de)