

Bewerbungsfrist: 10.10.2024

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Fortbildungsmanagement

Wir suchen für den Bereich Schule & Hochschule im Fachbereich Religionsunterricht, Lehrerbildung und öffentliche Schulen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/e

Sachbearbeiter/in und Assistenz (m/w/d) für das Fortbildungsmanagement

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %. Die Stelle ist unbefristet.

Das Erzbischöfliche Generalvikariat ist die zentrale Verwaltung des Erzbistums Köln. Wir leisten mit rund 785 Mitarbeitenden die Finanz-, Bau- und Personalverwaltung des Erzbistums Köln und sind Servicestelle für Kirchengemeinden und kirchliche Einrichtungen.

Der Fachbereich Religionsunterricht, Lehrerbildung und öffentliche Schulen verantwortet u.a. die Qualitätsentwicklung des Katholischen Religionsunterrichts für mehr als 1.500 Schulen auf dem Gebiet des Erzbistums Köln, v.a. durch Lehrerfortbildungen für knapp 6.000 Religionslehrerinnen und -lehrer und die Schulausbildung der Pastoralen Dienste. Zudem ist er Ansprechpartner der vier Hochschulen, an denen Theologie studiert werden kann.

Ihre Aufgaben

- Ausschreibung, Organisation und Evaluation der Fortbildungsveranstaltungen im Bereich Schule & Hochschule
- technische und operative Administration des Fortbildungsmanagementsystems 'sementis' sowie Anwendungssupport
- selbständige Planung und Kommunikation der Prozesse im Rahmen der Schulausbildung aller Pastoralen Dienste bei den Absprachen mit der Bezirksregierung
- Unterstützung des Hochschulreferenten/der Hochschulreferentin in organisatorischen Prozessen und sachlichen Angelegenheiten (Prüfungsordnungen, Akkreditierungsverfahren u.a.)
- Assistenzaufgaben für schulfachliche Aufgaben
- Vorbereitung und Vorprüfung von Anträgen

Wir erwarten

- kaufmännische Ausbildung, gerne mit dem Schwerpunkt "Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit" oder gleichwertige Qualifikation

- sehr gute Kenntnisse in den gängigen Textverarbeitungs-, Kalkulations- und Präsentationsprogrammen sowie sehr gute EDV-Kenntnisse inkl. Vorerfahrungen in Arbeit mit Datenbanken
- ein hohes Maß an Eigenverantwortung mit einer Bereitschaft zu Innovation und selbstständigem Arbeiten
- positive Grundeinstellung und Motivation sowie eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- offene und strukturierte Kommunikation nach innen und außen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten

- Vergütung, Weihnachtsentgelt, vermögenswirksame Leistungen und zusätzliche Altersvorsorge nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 8)
- gleitende Arbeitszeiten bei 39 Std. / Woche und die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- 30 Tage Erholungsurlaub, 5,5 Brauchtumstage sowie 3 Tage für Exerzitien
- eine familienbewusste Kultur zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit, mit Beratungs- und Vermittlungsangebot bei Fragen zur Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung sowie Coaching
- ein Gesundheitsmanagement mit Vorsorgeuntersuchungen, Sport-, Gesundheitskursen
- eine Betriebskantine mit Frühstücks- und Mittagssessensangeboten
- Fahrradleasing, vergünstigtes Deutschlandticket sowie verkehrsgünstige Lage in der Nähe des Kölner Hbf

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Projektmanagement, Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Ja

Weitere Angaben

Das Erzbischöfliche Generalvikariat Köln will die berufliche Gleichberechtigung von Frauen und Männern besonders fördern und fordert deshalb qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Westemeyer unter der Rufnummer 0221 1642 3750 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum

10. Oktober 2024 unter Angabe der Kennziffer 22710-03-24 in einer PDF-Datei an bewerbung@erzbistum-koeln.de.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Erzbistum Köln - Generalvikariat
Abt. 610 Personal
Marzellenstraße 32
50668 Köln

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!