

Bewerbungsfrist:

Fachkraft (w/m/d) in der Verwaltung/Teamassistentenz

Herz zeigen, Reinknien, Wertschätzen - in der Internationalen Familienberatung Köln-Innenstadt

Die Internationale Familienberatung des Caritasverbandes für die Stadt Köln e.V. ist eine Erziehungs- und Familienberatungsstelle, deren Mitarbeitende in einem multiprofessionellem Team kultursensibel beraten. Was für uns dabei im Mittelpunkt steht? Der Mensch. Und seine Geschichte. Dafür setzen wir uns ein, mit extra viel Herz und Verstand. Heile Welt? Nein, wir sind Realist*innen, die trotzdem an etwas glauben. Sie auch?

Unterstützen Sie uns ab dem 01.10.2026 - unbefristet und in Teilzeit mit 19,5 Std./Wo. - als

Fachkraft (w/m/d) in der Verwaltung/Teamassistentenz

Sie verantworten das Klient*innen- und Erstkontaktmanagement sowie die Verwaltung und Dokumentation.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Sie sind für das Klient*innen- und Erstkontaktmanagement verantwortlich (Empfang und Betreuung von Ratsuchenden in Deutsch und Englisch, telefonische, digitale oder persönliche Erstannahme von Anfragen, Terminvergabe, Weiterleitung von Anfragen an passende Fachkräfte oder Institutionen).
- Sie übernehmen die Verwaltung und Dokumentation (Anlage, Pflege, Verwalten von Fallakten, Unterstützung bei Statistiken und Berichtswesen, insbes. Jahresbericht und Abrechnungen, Führen von Kasse und Kassenbuch, Führen der Bibliothek).
- Sie verantworten das Termin- und Organisationsmanagement (Koordination von Teamterminen, Terminen der Leitung, Fallbesprechungen und Supervision, Organisation von Räumen und Materialien, Unterstützung bei Veranstaltungen, Elternkursen, Gruppenangeboten, insbes. Erstellen von Flyern, Websitegestaltung, Bewirtung).
- Administrative Aufgaben (Schriftverkehr, Bestellung, Ablage, Archivierung, Sicherheitsbeauftragte/r für die Internationale Familienberatung).

- Sie unterstützen die Fachkräfte (Organisatorische Unterstützung der Pädagogischen und Psychologischen Fachkräfte, Erstellen und Vorbereiten von Unterlagen und Formularen, Mitwirkung beim Qualitätsmanagement).
- Außerdem bedienen Sie die Schnittstellenfunktion in der Internationalen Familienberatung (Kontakt zu Jugendämtern, Schulen, Kitas oder anderen Einrichtungen und internen Diensten, Koordination externer Termine oder Kooperationen).

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Erfahrung, Offenheit, Sicherheit im Umgang mit Klient*innen
- Sichere IT- und Dokumentationskenntnisse
- Beherrschen der MS-Office-Programme, insbes. Outlook, Word, Excel, Powerpoint
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Einarbeitung in Statistik-, Abrechnungs- und Kassenprogramme
- Datenschutz- und Schweigepflichtbewußtsein
- Empathie und Kommunikationsfähigkeit auch in herausfordernden Situationen
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und [Werten](#) des Caritasverbands Köln

Darauf können Sie sich freuen

- Tarifliche Vergütung mit Jahressonderzahlungen und Betriebsrente
- Offene Türen für Fort- und Weiterbildung
- Lebensarbeitszeitmodell für Sabbaticals und Auszeiten
- Kostenfreie Angebote der Gesundheitsförderung
- Personalrabatte, z.B. über Corporate Benefits
- Vergünstigtes Deutschlandticket und Jobrad
- Beratung und Angebote zu Themen rund um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Prämien für geworbene Mitarbeiter*innen

Merkmale

Befristung:	unbefristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 1:	Menschen in schwierigen Lebenslagen
Funktion:	Fachkraft

Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@caritas-koeln.de

Sie haben noch Fragen?

Ilonka Fischer informiert Sie gerne: 0221 9258 4319

Caritasverband für die Stadt Köln e.V. | Internationale Familienberatung | Mittelstraße 52-54 |
50672 Köln

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Stadt Köln e. V.

Bartholomäus-Schink-Str. 6
50825 Köln

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Fischer, Ilonka
bewerbung@caritas-koeln.de
+49 (221) 9258 4319

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!