

# Stellenausschreibung

The logo consists of the letters "kfd" in white inside a red rounded square.

KATHOLISCHE  
FRAUENGEMEINSCHAFT  
DEUTSCHLANDS

Diözesanverband Köln

Der Verband Katholische Frauengemeinschaft Deutschlands (kfd)-Diözesanverband Köln e.V. hat das Ziel, Frauen in Kirche und Gesellschaft zu stärken. Das gemeinschaftliche Leben und Erleben des Glaubens stehen dabei im Mittelpunkt. Der Verband vertritt die Rechte von Frauen in Kirche, Staat und Gesellschaft. Der Diözesanverband Köln ist mit ca. 23.000 Mitgliedern der größte Verband im Erzbistum Köln.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n:

## **Assistent\*in der Geschäftsführung (m/w/d)**

mit einem Beschäftigungsumfang von 39 Stunden (100 Prozent) wöchentlich.

Die Stelle ist unbefristet.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Sie unterstützen die Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Sie übernehmen eigenverantwortliche Tätigkeiten im Verwaltungs- und Rechnungswesen, u.a. Zuarbeit zur Haushaltsplanung und Budget-Kontrolle.
- Sie organisieren und halten die Terminplanung des Verbands im Blick.
- Sie übernehmen die Erstellung, Vorbereitung und Nachbereitung von Unterlagen und Präsentationen inkl. eigenständiger Recherche.
- Sie erstellen Sitzungsvorlagen, Entwürfe für Beschlüsse und Protokolle und sorgen dabei für die redaktionelle Aufbereitung der Inhalte.
- Sie organisieren und unterstützen bei Veranstaltungen und Gremiensitzungen des kfd-Diözesanverbands.
- Sie sind erste Ansprechpartner\*in für Verbandsmitglieder und externe Anfragen.

### **Wir erwarten:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in Assistenzfunktionen wünschenswert
- Kenntnisse in Büroorganisation und Verwaltungsabläufen
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel und PowerPoint)
- Freude am Umgang mit Zahlen
- Ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Strukturierte, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten zu arbeiten, da Veranstaltungen des Verbands auch am Wochenende stattfinden
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der kfd

**Wir bieten:**

- Vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Mobiles Arbeiten
- Angemessene Vergütung nach Regional KODA NW
- Betriebliche Altersvorsorge über die kirchliche Zusatzversorgungskasse KZVK
- Arbeitgeberbezuschusstes Deutschlandticket
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsangebote
- Zusammenarbeit mit einem engagierten, offenen und kollegialen Team

Für weitere Informationen oder Fragen steht Ihnen Dr. Andrea Osten-Hoschek, Geschäftsführerin, per Mail (siehe unten) oder unter 0221/1642 1527 gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 07.01.2026** an [a.osten-hoschek@kfd-koeln.de](mailto:a.osten-hoschek@kfd-koeln.de).

Im Rahmen des Bewerbungsprozesses erheben wir personenbezogenen Daten. Relevante Informationen zum Umgang mit Ihren persönlichen Daten entnehmen Sie bitte unserer Datenschutz-Information für Bewerber\*innen unter  
<https://www.kfd-koeln.de/impressum/datenschutz/>