

Stellenausschreibung:

Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation als Krankheitsvertretung für das Kompetenzzentrum Selbstbestimmt Leben (KSL) für den Regierungsbezirk Köln bei „Selbstbestimmt Leben“ Behinderter Köln e.V. gesucht.

Bei „Selbstbestimmt Leben“ Behinderter Köln e. V. ist ab sofort eine Stelle als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (w/m/d) oder mit vergleichbarer Qualifikation zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 32,75 Stunden. Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um eine Krankheitsvertretung.

Die Kompetenzzentren Selbstbestimmt Leben NRW sind Anlauf- und Koordinierungsstellen rund um Fragen zu Behinderung und Beeinträchtigung. Ziel ist es, die gesellschaftliche Akzeptanz von Inklusion und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen in der Gesellschaft merkbar zu steigern. Dazu arbeiten die KSL intensiv mit politischen und gesellschaftlichen Gruppen, Institutionen und Organisationen zusammen. Sie entwickeln hierzu Ideen und Konzepte, suchen nach praktikablen und innovativen Lösungen. Für den Regierungsbezirk Köln ist das KSL Köln zuständig. Es ist im Rahmen des Aktionsplanes NRW inklusiv der Landesregierung entstanden und eines von insgesamt sechs Kompetenzzentren Selbstbestimmt Leben in Nordrhein-Westfalen. Finanziert werden die KSL vom Land Nordrhein-Westfalen sowie aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds.

Der Träger „Selbstbestimmt Leben“ Behinderter Köln e.V. arbeitet seit 38 Jahren zum Thema Behinderung und Selbstbestimmung. Fast alle Mitarbeitenden sind selbst beeinträchtigt und arbeiten nach dem Prinzip des Peer Counseling. Wir möchten mit diesem Angebot bestmögliche Unterstützung bieten, um Selbstbestimmung und Teilhabe umzusetzen. Die öffentliche Bewusstseinsbildung verstehen wir als wesentlichen Teil unserer Aufgaben.

Ihr Aufgabengebiet:

- Planung, Verwaltung und Abrechnung des Projekts „Kompetenzzentrum Selbstbestimmt Leben (KSL)“ für den Regierungsbezirk Köln
- Mitarbeit bei der Erstellung der Buchhaltung und des Jahresabschlusses
- Büroorganisation inklusive Entgegennehmen von Telefonanrufen, Postversand v. Broschüren o.ä., Pflege und Aktualisierung des Bestands öffentlichkeitswirksamer Materialien, Bearbeiten von E-Mails etc.

- Pflege und Aktualisierung von E-Mail-/Outlook-Verteilern, Versenden von Einladungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung des KSL-Newsletters (Kenntnisse mit Brevo sind wünschenswert)
- Protokollierung der Teamsitzungen
- Organisation von und Teilnahme an Veranstaltungen
- Recherchearbeiten
- Sonstige Tätigkeiten in der Verwaltung und Zuarbeit der anderen Beschäftigten
- Evaluation und Dokumentation der Tätigkeit

Einstellungsvoraussetzungen/Kenntnisse:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss
- Nachweisbare mehrjährige Berufserfahrung in den geforderten Tätigkeiten, insbesondere Projektabwicklung
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen, Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Programmen
- Strukturiertes, engagiertes Arbeiten
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Verbindlichkeit

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einer Institution in Köln, die sich als Wegbereiter für die Umsetzung von Selbstbestimmung und Teilhabe von Menschen mit Behinderung im Regierungsbezirk und darüber hinaus versteht
- Möglichkeit zu beruflicher Weiterbildung und persönlicher Entwicklung
- Zusammenarbeit in einem diversen Team
- Regelmäßige Teambesprechungen, Supervision und kollegialer Austausch
- Vergütung in Anlehnung an die Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten

Der Träger ist der Förderung der beruflichen Eingliederung behinderter Menschen in besonderer Weise verpflichtet. Bewerbungen geeigneter (schwer)behinderter und gleichgestellter Menschen im Sinne von § 2 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Diese fügen ihrer Bewerbung bitte einen amtlichen Nachweis über ihre (Schwer)Behinderung oder Gleichstellung bei.

Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte per E-Mail als zusammenhängende PDF-Datei **bis zum 04. April 2025** an **geschaeftsfuehrung@zsl-koeln.de**.

Die uns übersandten Daten werden zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens gespeichert und sind nur den dazu befugten Personen zugänglich. Im Falle einer Absage löschen wir Ihre Daten, sobald eine arbeitsrechtlich gebotene Aufbewahrungsfrist von 6 Monaten abgelaufen ist.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Jeanette Severin unter oben genannter E-Mail-Adresse oder unter der Telefonnummer 0221/29293612.