

Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächsten Zeitpunkt eine/einen engagierte/n Mitarbeiter:in (m/w/d) für den Bereich

Büroorganisation (Teilzeit)

Aufgabengebiete

- Vor- und Nachbereitung unserer waldorfpädagogischen Bildungsangebote
- Monatliche Begleitung von Bildungswochenenden
- Regelmäßige Statusüberblicke zu Bildungsangeboten erstellen
- Mitwirkung bei Anträgen, Abrechnungen und Meldungen von Fördermitteln
- Pflege der Datenbank

Voraussetzungen

- Zugang zur Waldorfpädagogik
- Kenntnisse in Office - gerne auch Zoom und Wordpress (Basis unserer Homepage)
- Teamfähigkeit
- Prozessfähigkeit mit Übernahme von Teilverantwortung
- längerfristiges Interesse

Wir sind: ein staatlich anerkanntes und zertifiziertes Bildungswerk für die Erwachsenenbildung mit Schwerpunkt Waldorfpädagogik das mit dem Seminar für Waldorfpädagogik Köln verbunden ist. Gemeinsamen Basis ist der Träger der freien Jugendhilfe: Bildungsforum Köln e.V.

Seit mehr als 25 Jahren veranstalten wir pädagogische Fort- und Weiterbildungen für Kindertagespflege, Kindergarten, Offene Ganztagschule und Schule sowie ein großes Angebot an freien Bildungsangeboten für Menschen ab 16 Jahren.

In unserem Frauenteam arbeiten wir flexibel, hierarchiearm und mit einem hohen Maß an Selbstverantwortung, was durch regelmäßige Teambesprechungen und Themenkreise gemeinschaftlich gestützt wird.

Wir befinden uns: in der Luxemburger Straße 190, 50937 Köln – direkt gegenüber der Bahnhaltestelle „Arnulfstraße“ der Linie 18.

Angesprochen? Wir freuen uns auf ein Bewerbungsgespräch.

Unterlagen und Terminanfragen bitte an: info@fbw-rheinland.de

Die Ausschreibung richtet sich an Bewerber:innen jeden Alters ungeachtet persönlicher Einschränkungen (Behinderung/chronische Krankheit).

Stand: Juni 2025