

Stellenausschreibung

Geschäftsstelle Caring Community Köln

Caring Community Köln ist ein partizipatives Gemeinschaftsprojekt vieler relevanter Beteiligter der Kölner Stadtgesellschaft. Wir möchten - unter aktiver Beteiligung der Bürger*innen - diese im Umgang mit Sterben, Tod und Trauer informieren, aufklären und sensibilisieren, um ihre Kompetenzen zu stärken. Zentrale Aufgabe ist ferner die Verbesserung der Versorgung im letzten Lebensjahr. Mehr über Caring Community Köln erfahren Sie auf unserer Internetseite: <https://caringcommunity.koeln/>

Wir suchen Sie als Verstärkung der Caring Community Köln. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die 0,5 VK Stelle der Geschäftsführung der Caring Community Köln befristet für 1,5 Jahre zu besetzen. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Das sind Ihre Aufgaben

- Inhaltliche Planung und Umsetzung von Projekten
- Organisation von und Einladung zu Sitzungen der Steuerungsgruppe, des Runden Tisches sowie der Arbeitsgruppen,
- Anfertigung und Versand von Protokollen der Steuerungsgruppe und des Runden Tisches,
- Büromanagement der CCK-Geschäftsstelle (Kommunikation, Korrespondenz, Ablage, Terminplanung),
- Ansprechstelle für CCK-Engagierte und Interessierte,
- Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising, (Entwicklung von Öffentlichkeitsmedien, Pressemitteilungen, Mitteilungen an die Mitglieder, Pflege der Website u. a.)
- Unterstützung der Zusammenarbeit und des Austauschs der CCK-Mitwirkenden untereinander, z. B. in den Arbeitsgruppen
- Organisation und Gestaltung der Zusammenarbeit mit weiteren Kooperationspartner*innen
- Veranstaltungsmanagement intern und extern
- Erstellung von Zwischenberichten und Führung des Verwendungsnachweises gegenüber Stiftungsgeldern

Was Sie mitbringen

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium in den Bereichen Soziale Arbeit, Gesundheitsökonomie, Sozialwissenschaften oder Ähnliches
- Alternativ verfügen Sie über eine qualifizierte abgeschlossene Berufsausbildung mit einschlägiger Erfahrung im Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- Sie gehen sicher mit MS Office-Anwendungen um.
- Sie überzeugen mit kommunikativer Kompetenz in Wort und Schrift (in deutscher Sprache) und können sich schnell in neuen Aufgabenbereiche einarbeiten. Ihre Leistungsbereitschaft und eine ausgeprägte Arbeitssorgfalt runden Ihr Profil ab.

Was wir bieten

- Eine abwechslungsreiche, vielschichtige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Aufgabengebiet.
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit zwischen Beruf und Familie.
- Die Eingruppierung erfolgt gemäß der tariflichen Regelungen.

- Die Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden pro Woche.
- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte online unter Angabe der Kennziffer „CCK Bewerbung 2022“ bis spätestens **20. Februar 2022** unter folgender Adresse: koordination@palliativnetz-koeln.de

Bitte fügen Sie Ihrem Bewerbungsanschreiben einen aktuellen Lebenslauf sowie weitere aussagekräftige Dokumente, zum Beispiel (Arbeits-)Zeugnisse, gegebenenfalls Bescheinigungen über Zusatzqualifikationen bei.