



- **Sie sind ein Allround-Talent im Büro und freuen sich über abwechslungsreiche Aufgaben?**
- **Sie organisieren gerne, bringen Kreativität, Kontaktfreude sowie eine Hands-on-Mentalität und möchten aktiv zur Weiterentwicklung eines wachsenden Verbandes beitragen?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teamassistentin (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang von 29,25 Stunden pro Woche (75 %). Die Stelle ist unbefristet, Dienort ist Bonn. Zusätzlich besteht die Möglichkeit einer freiwilligen befristeten Aufstockung um 7,75 Stunden pro Woche (20 %) bis zum 30.06.2028. Bei Inanspruchnahme erhöht sich der Beschäftigungsumfang vorübergehend auf insgesamt 37,0 Stunden pro Woche (95 %).

Ihre Aufgaben:

- Zuarbeit und Unterstützung der Fachstelle
- Veranstaltungsmanagement: Mitarbeit bei der Organisation und Abwicklung von Bildungsangeboten (u.a. Ausschreibungen, Kalkulationen, Buchung von Veranstaltungsräumen und Hotels, Versand von Bestätigungen und Rechnungen)
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Pflege und Aktualisierung von Websites und Datenbanken, Erstellung von regelmäßigen Newslettern)
- Kontaktpflege und Mitgliederverwaltung
- Bearbeitung von Mitgliederanfragen sowie Unterstützung bei Recherchearbeiten

Das bringen Sie mit:

- eine qualifizierte Berufsausbildung (z.B. Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation)
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen sowie ein ausgeprägtes EDV-Verständnis
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- eine sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit digitalen Tools (bspw. Wordpress, Rapid Mail, padlet, Concept Board etc.)

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund (KAVO, EG 6)
- unbefristeter Arbeitsvertrag sowie betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit zum Dienstradleasing
- abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- wertschätzendes Arbeitsumfeld und offene Arbeitsatmosphäre
- Möglichkeiten zur Weiterbildung, Teilnahme an Exerzitienangeboten etc.
- familienfreundliches Arbeiten mit Option auf Home Office bzw. Remote Work nach Absprache
- moderner Arbeitsplatz mitten in der Bonner City

Die *familienbildung deutschland* ist die bundesweite Vertretung der katholischen Familienbildungsstätten. Unsere Aufgabe ist es, unsere Mitgliedseinrichtungen darin zu unterstützen, Familien zu begleiten und zu stärken und ihnen Bildungszugänge zu ermöglichen.

Weitere Informationen finden Sie unter: **www.familienbildung-deutschland.de**

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 02. August 2026 per E-Mail an:
palm@akf-bonn.de

Die Bewerbungsgespräche sind für den 13.08.2026 vorgesehen. Wir bitten Bewerber*innen, sich diesen Termin bei Interesse bereits freizuhalten.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Palm auch telefonisch zur Verfügung: 0176-52481638

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.