



- **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 ab dem 01. Oktober 2026 eine **Teamassistentz/Sachbearbeitung (m/w/d)** mit einem Beschäftigungsumfang **zwischen 29,25 (75 %) und 37,05 (95%) Stunden** pro Woche. Dienort ist Bonn. Die Stelle hat einen unbefristeten Teil (75%) und einen bis zum 30.06.2028 befristeten Anteil (Sachbearbeitung, 20%).

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 **aussagekräftigen Bewerbungen** mit Anschreiben, Lebenslauf sowie einem Arbeitszeugnis - **zusammengefasst in einer PDF-Datei bis zum 02. August 2026** per E-Mail an:

palm@akf-bonn.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Nicole Görlitz Palm auch telefonisch zur Verfügung:

0176-52481638

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Die **Bewerbungsgespräche** sind für den **13.08.2026** vorgesehen. Wir bitten Bewerber*innen, sich diesen Termin bei Interesse bereits freizuhalten.