

Office- und Projektkoordination (m/w/d)

– zum nächstmöglichen Zeitpunkt (unbefristet, Teilzeit bis zu 20h/w) –

Als Office- & Projektkoordination (m/w/d) unterstützen Sie die Umsetzung zentraler BKU-Projekte: von der Planung über die Koordination bis zur Nachbereitung (z. B. Bundestagung, Abendgespräche, Junger BKU). Parallel stellen Sie sicher, dass die organisatorischen Abläufe in der Geschäftsstelle zuverlässig funktionieren. So verbinden Sie Projektkoordination mit administrativer Unterstützung und tragen dazu bei, dass Termine, Aufgaben und Prozesse sauber laufen.

Über den BKU:

- Bundesweiter Unternehmerverband an der Schnittstelle von Wirtschaft, Politik und Kirche
- Netzwerk für werteorientiertes Unternehmertum
- Impulsgeber für Debatten aus unternehmerischer und christlicher Perspektive
- Geschäftsstelle arbeitet operativ, strategisch und nah an den Mitgliedern

Aufgabenbeschreibung

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Organisation und Durchführung von Front- und Back-Office Aufgaben (Empfang, Telefon, interne/externe Kommunikation, Büroorganisation)
- Verwaltung und Pflege der Mitgliederdaten sowie Schnittstelle für die Anliegen der Mitglieder und der Verbandsgruppen
- Koordination zentraler BKU-Projekte und Veranstaltungsformate (z. B. Bundestagung, Abendgespräche, Junger BKU) von der Planung über die Umsetzung bis zur Nachbereitung
- Projektsteuerung im laufenden Betrieb (Projekte strukturieren, Abläufe koordinieren, Termine und Ergebnisse zuverlässig nachhalten)

Benefits

- Festanstellung mit kurzen Entscheidungswegen und viel Raum für eigenverantwortliches Handeln
- Offene Arbeitskultur in einem engagierten Team
- Sehr gut planbare und im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit, Homeoffice-Option)
- Angemessene Vergütung inklusive ÖPNV-Ticket.

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen und Offenheit, sich in Datenbank- sowie Content-Management-Systeme einzuarbeiten
- Fundierte Kenntnisse in Buchhaltung und kaufmännischen Prozessen
- Selbständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit und hohe Belastbarkeit
- Freundliches und kommunikatives Auftreten sowie gepflegte Umgangsformen
- Idealerweise Berufserfahrung in der Vereins- oder Verbandsorganisation

Sie fühlen sich angesprochen?

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder Mail an: Bund Katholischer Unternehmer e. V., Geschäftsführer David Dekorsi, Horbeller Str. 19, 50858 Köln bzw. an: dekorsi@bku.de. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter 0221 - 272 370 zur Verfügung.

Mehr Informationen zum Bund Katholischer Unternehmer (BKU) finden Sie auf unserer Website unter www.bku.de oder auf unserem [LinkedIn-Account](#).

