

# Wir suchen:



## Unterstützende/r Mitarbeiter/in (m,w,d) in der allgemeinen Verwaltung Teilzeit 19,5 Wochenstunden, unbefristet

Wir – das katholische Verwaltungszentrum – bieten eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in der allgemeinen Verwaltung. Sie unterstützen das Team durch Erledigung anfallender Sekretariats-, Büro- und Organisationsaufgaben. Dazu gehören Postbearbeitung sowie das Bestellwesen etc. Dabei sind Sie erster Ansprechpartner für unsere Kunden am Empfang und am Telefon und bereiten Meetings und Sitzungen vor. Ein Schwerpunkt Ihrer Arbeit ist die Unterstützung bei der Digitalisierung der Belege für unsere Teams Finanzen und Personal

### Sie bringen mit

- eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Sie können strukturiert arbeiten und haben ein Händchen für den Umgang mit Kunden
- Sie haben gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und idealerweise schon Erfahrung im Bereich Posteingangsbearbeitung und Belegdigitalisierung
- Kenntnisse der üblichen Office-Programme
- Sie sind Teamworker und lösen gerne gemeinsame komplexe Probleme
- Sie können sich mit den christlichen Werten identifizieren

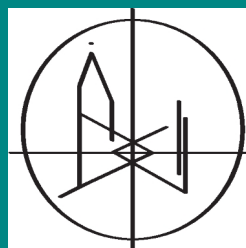
### Was wir Ihnen bieten

- Bezahlung gemäß Kirchlicher Arbeits- und Vergütungsordnung nach EG 6 KAVO
- Zusätzliche Altersvorsorge und Sozialleistungen
- Familienfreundliches Team mit gutem Betriebsklima
- lokale Verankerung
- Gleitzeit/Arbeitszeiten absprechbar
- Jobrad
- 4-Tage-Woche möglich

Verwaltungszentrum Aachen  
Eupener Str. 142, 52066 Aachen  
0241/41360712  
ulrike.kratz@bistum-aachen.de  
[www.vwz-aachen.de](http://www.vwz-aachen.de)

Wir bitten um Bewerbung per Mail mit den üblichen Unterlagen in PDF-Form.

Schwerbehinderte Bewerber/innen sind uns herzlich willkommen und werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



**KATHOLISCHER  
KIRCHENGEMEINDE-  
VERBAND AACHEN**