

Der Kirchengemeindeverband Aachen-Ost/Eilendorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsassistent (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % (unbefristet), das sind z.Zt. 19,5 Wochenstunden.

Unser Kirchengemeindeverband ist Anstellungsträger der pfarrlichen Mitarbeiter in den Pfarren St. Josef und Fronleichnam und St. Severin und Träger der Jugendeinrichtungen im Bereich Aachen-Ost/Eilendorf

Ihre Schwerpunktaufgaben:

- Selbstständige Wahrnehmung von pfarramtlichen Tätigkeiten bei der Kath. Kirchengemeinde St. Josef und Fronleichnam Aachen
- Koordinierende Tätigkeiten für die Kirchengemeinde St. Josef und Fronleichnam im Bereich Finanzwesen sowie im Bereich Bau- und Liegenschaften
- Verbindungsperson zu Einrichtungen, anderen kirchlichen Organisationen und den beiden Nachbarkirchengemeinden St. Severin und Christus unser Bruder

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- EDV-Kenntnisse und guter Umgang mit Office-Anwendungen
- Bereitschaft neue Softwareanwendungen kennen zu lernen
- Selbstständige Arbeitsweise sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO). Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für einen Erstkontakt setzen Sie sich bitte mit Frau Gilliam (Tel. 0241 / 50 10 41) in Verbindung. Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte an folgende Adresse: Kath. Kirchengemeindeverband Aachen-Ost/Eilendorf, Frau Sarah Gatz, Kirchweidweg 21, 52080 Aachen bzw. Sarah.Gatz@st-severin-eilendorf.de