

Zur Unterstützung der Verwaltungsleitung und des Koordinators suchen wir eine/n

Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

im katholischen Kirchengemeindeverband Aachen West/Nordwest mit einem Beschäftigungsumfang von 75 % bis 100% mit Schwerpunkt Bau und Liegenschaften zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben

Unterstützung der **Verwaltungsleitung**

- Gremienarbeit, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Konzeption von Prozessen

Unterstützung für den **Bereich Bau-Liegenschaften**

- Unterstützung des Bauausschusses, Sitzungsteilnahme, Nachbereitung der Sitzung, Umsetzung / Kontrolle der Baumaßnahmen Ansprechpartner/in im Bereich Bau- und Liegenschaften für das Verwaltungszentrum (bzw. Bischöfliche Generalvikariat)
- Begleitung von Wohnungsvergaben, Beschlussvorlagen Miet- und Pachtverträgen für den KV
- Angebotseinholung, Zuschussbeantragung

Unterstützung für den **Bereich Finanzen**

- Rechnungskontrolle Bau-Liegenschaft

Unterstützung für den **Bereich Personal**

- Sicherstellung der Abläufe im Personalbereich
- Personaladministration (Einstellungsunterlagen, Führungszeugnis, Krankheitsvertretungen...)

Sonstige Unterstützung

- Sicherstellung der Informationsflüsse zwischen den Haupt- und Ehrenamtlichen in den Gemeinden

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung von mindestens drei Jahren oder Verwaltungslehrgang I
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen sowie kirchlicher Verwaltung
- Gute Kenntnisse in den Office-Anwendungen und der in diesem Arbeitsbereich eingesetzten Spezial-Software

Das sind wir

Mit dem 1. Januar 2025 bilden die beiden GdG's Aachen-Nordwest/grenzenlos und Aachen-West/St. Jakob zusammen den neuen Pastoralen Raum Aachen West/Nordwest. Um die geistliche Erneuerung in den Kirchengemeinden zu ermöglichen, werden Verwaltungsleitungen in den einzelnen Seelsorgebereichen implementiert. Die Verwaltungsleitung, mit dem Koordinator und der Verwaltungsassistentin, entlastet den Pfarrer von Verwaltungsarbeit, indem sie u.a. die wesentlichen Aufgaben in den Bereichen Bau-Liegenschaften, Personal und Finanzen übernimmt.

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsmöglichkeiten.
- flexible Arbeitszeitgestaltung, Mobile Arbeit, Fort- und Weiterbildung, 30 Tage Erholungsurlaub
- Ausstattung mit Laptop sowie Diensthandy
- Sonderurlaub für Teilnahme an vielfältigen Exerzitien
- Vergütung, Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen und zusätzliche Altersvorsorge nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 8 KAVO)

Für Auskünfte steht Ihnen **Frau Dr. Anne-France Zink unter der Rufnummer +49 151 21594402** gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bitte **bis zum 15.10.2025 an Anne-France.Zink@Bistum-aachen.de**

Nähere Informationen zu dem Pastoralen Raum finden Sie unter:

<https://gdg-grenzenlos.de/gdg/uebersicht/>

<https://pfarrei-sankt-jakob.de/>