



ARBEITEN BEIM BISTUM AACHEN

## Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Sekretariats- und Verwaltungsdienst

(M/W/D)

Wirksam sein

**gesucht für die Bischöfliche Akademie zum Jahresbeginn 2022. Beschäftigungsumfang 100%.**

Die Bischöfliche Akademie des Bistums Aachen wirkt im Dreiländereck, direkt an der belgischen und niederländischen Grenze sowie im Bistumsgebiet, das sich von Krefeld im Norden bis in die Eifel im Süden erstreckt. Wir bieten ein breites Bildungsangebot in Naturwissenschaft und Gesellschaft, Religion, beruflicher Weiterbildung, Kultur, Ethik und Lebensgestaltung. Bei uns sind alle willkommen, die eine offene und faire Gesprächskultur und fundierte Bildungsangebote suchen.

### IHRE VERANTWORTUNG

- administrative Unterstützung der offenen und gruppenbezogenen (Bildungs-)Veranstaltungen der Bischöflichen Akademie im Anmeldewesen, im Kapazitäts- und Terminüberblick, in der Veranstaltungsdisposition, mit Korrespondenz, in der Programmherstellung und in der Öffentlichkeitsarbeit
- Abrechnung von Veranstaltungen mit Rechnungsbearbeitung, Statistik und der Bearbeitung des Zahlungsverkehrs
- Entlastung und Unterstützung des/r Vorgesetzten in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten (z.B. in der sach- und termingerechten Vor- und Nachbereitung von Schulungen, Besprechungen, Konferenzen, Klausurtagungen etc.), Bearbeitung von Abrechnungsaufgaben
- Pflege des Internetauftritts / Homepage

### IHR PROFIL

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar
- sehr gute Kenntnisse in den Standard-Office-Anwendungen
- praktische Erfahrungen und Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen
- verbindliche Umgangsformen, Zuverlässigkeit, hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- selbständige Arbeitsweise und Organisation vielfältiger Arbeitsvorgänge
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

### WIR BIETEN

- Werteorientierung
- Personalentwicklung
- Mobiles Arbeiten
- Mentoring
- Jobticket
- Cambio Carsharing
- Flexible Arbeitszeiten
- Betriebliche Altersvorsorge

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



Ihre aussagefähige, vollständige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **26.10.2021** online an:  
**Bischöfliches Generalvikariat Aachen**  
**Abteilung 2.1 Personalmanagement - Frau Stefanie Kayser**  
**Telefon: +49 241 452 206**