

**Der Kirchengemeindeverband Willich sucht zum 01. Juli 2026
eine Verwaltungsassistentin m/w/d in Vollzeit**

Der Kirchengemeindeverband (kgv) Willich ist eine Körperschaft des Öffentlichen Rechts und übernimmt für die vier Kirchengemeinden des pastoralen Raumes Willich die Erfüllung gemeinsamer pastoraler Aufgaben und die Vorhaltung kirchlicher Einrichtungen. Hierzu gehören fünf Tageseinrichtungen für Kinder und zwei Offene Jugendeinrichtungen, für die der kgv die Trägerschaft übernommen hat.

Im liturgischen Dienst, in den Pfarrbüros und in den kirchlichen Einrichtungen werden insgesamt über 100 hauptamtliche Mitarbeiter*innen beschäftigt. Darüber hinaus sind zahlreiche Menschen ehrenamtlich engagiert. In Kooperation mit einer weiteren Mitarbeiterin nehmen Sie folgende Aufgaben wahr:

Ihre Aufgaben:

Als Verwaltungsassistentin unterstützen Sie im organisatorischen und administrativen Tagesgeschäft. Sie tragen dazu bei, Arbeitsabläufe verlässlich zu strukturieren und Informationen sachgerecht aufzubereiten. Zudem unterstützen Sie die professionelle Kommunikation mit Kirchengemeinden und externen Stellen. Dabei arbeiten Sie verantwortungsbewusst und serviceorientiert und unterstützen die Weiterentwicklung moderner Verwaltungsprozesse:

- Unterstützung der Verwaltungsleitung im operativen und organisatorischen Tagesgeschäft
- Administrative Aufgaben in der Personalverwaltung
- Unterstützung bei der Verwaltung von Tageseinrichtungen für Kinder
- Unterstützung bei Bau- und Sanierungsprojekten
- Übernahme von Aufgaben im Bereich Arbeitssicherheit und Datenschutz
- Übernahme von Sonderaufgaben im Rahmen des übertragenen Aufgabenbereichs

Wir erwarten:

- Abgeschlossene verwaltungsbezogene oder kaufmännische Ausbildung, oder eine vergleichbare Qualifikation. Erfahrungen im Personalbereich sind von Vorteil.
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (insb. Excel) sowie Offenheit für digitale Arbeitsprozesse
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion

- Ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Teamorientierung und Einsatzfreude
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten
- Führerschein der Klasse B/BE
- Bereitschaft, Termine an den jeweiligen Standorten wahrzunehmen

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten
- Zeitweise Homeoffice möglich
- Ein vielfältiges Arbeitsfeld mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO NW)
- Zusatzleistungen zur betrieblichen Altersversorgung der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tagewoche sowie Heiligabend und Silvester frei.
- 3 Tage Sonderurlaub für kirchliche Exerzitien möglich
- Eine interessante berufliche Perspektive
- Eine fachliche Einarbeitung

Wir wünschen uns die Identifikation mit den christlichen Aufgaben, Zielen und Werten.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie mehr erfahren möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf; Zeugnisse) per E-Mail bis zum 15.04.2026 an: kgv-willich-bewerbungen@bistum-aachen.de

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ansprechpartner:
Kirchengemeindeverband Willich
Rainer Keller
Hülsdonkstr. 11
47877 Willich
Tel.: 02154-95379423