



Der katholische Kirchengemeindeverband (kgv) Willich ist eine Körperschaft des Öffentlichen Rechts und Träger von aktuell fünf Tageseinrichtungen für Kinder und zwei Jugendeinrichtungen. Es werden insgesamt über 120 hauptamtliche Mitarbeiter\*innen beschäftigt.

Wir suchen eine **Verwaltungsassistentz (m/w/d)** in Teilzeit (zurzeit 19,5 Wochenstunden)

**Ihre Aufgaben:**

- Administrative Aufgaben in der Personalverwaltung
- Unterstützung bei der Abwicklung von Bauprojekten und dem laufenden Controlling.
- Dateneingabe, Pflege und Kontrolle der Verwaltungsprogramme (z.B. KiTaPLUS und KiBizweb);
- Rechnungsprüfung;
- Unterstützung bei der Kontrolle von Sicherheitsvorgaben sowie der Einhaltung von Qualitätsstandards;
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

**Wir erwarten von Ihnen:**

- Kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrungen im Bereich Rechnungswesen;
- Sehr gute Kenntnisse in den MS Office Anwendungen;
- Teamfähigkeit;
- selbstständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise;
- Vorkenntnisse in den Programmen KiTaPLUS, KiBiz wären von Vorteil, sind aber nicht zwingend erforderlich

**Wir bieten Ihnen:**

- Flache Hierarchien, direkte Zusammenarbeit mit den Koordinatorinnen in einem kleinen Team;
- Regelmäßige Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen;
- Attraktive Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO NW)
- Leistungen zur betrieblichen Altersversorgung der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK);
- Weihnachtsgeld;
- Pauschale Jahreszahlung;

- 30 Tage Urlaub;
- Eigenes Büro mit einer ruhigen Arbeitsumgebung;
- In Absprache Gestaltung der Arbeitszeiten nach Ihren Wünschen (keine Arbeit am Wochenende)
- kostenlose Parkmöglichkeit;
- JobRad-Leasing

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