

## Wir suchen zum 01.04.2026 eine\*n Verwaltungsangestellte\*n

- 20 Wochenstunden im Vormittagsbereich von 08:30 – 12:30 Uhr
- unbefristet
- weitere Informationen über unsere Einrichtung unter: [www.kinderundjugendhilfebrand.de](http://www.kinderundjugendhilfebrand.de)

### Ihre Aufgaben u.a.

- **Telefonmanagement:** Bedienen der zentralen Telefonanlage und Bearbeitung der eingehenden Anrufe
- **Korrespondenz:** Verfassen von allgemeiner Korrespondenz im Auftrag des Leitungsteams, Einladungen zu Veranstaltungen und weitere Schriftstücke
- **Vereinswesen:** Pflege der Mitgliederliste, Erstellung von Mitgliederpost sowie Ausstellung von Spendenbescheinigungen und Führen von Spendenlisten
- **Informationsverteilung:** Weiterleitung von institutionellen Informationen an relevante Stellen
- **Postbearbeitung:** Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost inkl. der Portokasse
- **Rechnungsprüfung:** Prüfung von Eingangsrechnungen auf rechnerische Richtigkeit
- **Bestellungen:** Durchführung allgemeiner Bestellungen für die gesamte Institution und Büromaterial
- **Büroorganisation:** Unterstützung bei allgemeinen Büroarbeiten wie Kopieren und Erstellung von Aktenordnern
- **Cateringmanagement:** Bestellung von Essen für Gruppen und Bereiche beim Cateringservice
- **Botengänge und Besucherbetreuung:** Bei Bedarf kleinere Botengänge und Bewirtung von Besuchern
- **Spendenannahme:** Entgegennahme und Verteilung von Spenden
- **Schlüsselverwaltung:** Entgegennahme, Herausgabe und Dokumentation der Schlüssel der Einrichtung

### Wir wünschen uns von Ihnen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Organisationstalent und eine selbständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, sowohl schriftlich als auch mündlich
- Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Erfahrung in der Büroorganisation und im Vereinswesen von Vorteil

### Als Einrichtung bieten wir

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Raum für persönliche und berufliche Weiterentwicklung
- Vergütung nach BAT-KF, einschließl. Jahressonderzahlung und Altersvorsorge in der Kirchlichen Zusatzversorgungs-kasse, Möglichkeit zum E-Bike Leasing
- Und natürlich Offenheit und Humor!

→ Wenn Sie sich angesprochen fühlen, richten Sie bitte Ihre Bewerbung an:

**Ev. Kinder- und Jugendhilfe Aachen-Brand gGmbH**

- Personalbüro -

Freunder Landstr. 60, 52078 Aachen

Telefon: 0241-9 28 27 22 | Mail: [personal@kjh-brand.de](mailto:personal@kjh-brand.de)

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!