



Freiwillige Soziale Dienste
im Bistum Aachen e.V.

Stellenausschreibung

Die „Freiwilligen Sozialen Dienste im Bistum Aachen e.V.“ suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt eine_n

Verwaltungsangestellte_r mit 100 % BU (m/w/d)

Die Freiwilligen Sozialen Dienste im Bistum Aachen e.V. sind Träger der Jugendfreiwilligendienste Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) und Bundesfreiwilligendienst (BFD). Junge Menschen im Alter von 16-26 Jahren können in diesem Lern- und Orientierungsjahr in unterschiedlichsten Einsatzfeldern im Sozial- und Gesundheitswesen ihren Dienst leisten. Die FSJ/BFD-Kursarbeit unterstützt junge Erwachsene durch eine intensive Begleitung in ihrer Persönlichkeitsentwicklung, indem sie eine Reflexion und Auseinandersetzung mit der eigenen Person, den Erlebnissen und Anforderungen der Arbeitswelt in den Einsatzstellen sowie dem Zusammenleben in der Kursgruppe anbietet.

Ihre Aufgaben sind:

- Organisatorische und verwaltungstechnische Tätigkeiten für die Durchführung unserer Freiwilligendienste; inkl. vorbereitende Aufgaben im Bewerbungsverfahren, Personalaktenführung
- Wahrnehmung allg. Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenzaufgaben
- Ansprechperson für Publikumsverkehr in der Geschäftsstelle und Telefonzentrale: freundliche und verbindliche Kommunikation nach innen und außen mit den Freiwilligen, Einsatzstellen und weiteren Kooperationspartner/-innen.
- Durchführung der monatlichen Lohnabrechnungen für die Freiwilligen
- Erledigung der gesetzlichen An- und Abmeldungen bei Beschäftigungsbeginn sowie Erstellen der Jahresmeldungen für die Sozialversicherung und der Lohnsteuerbescheinigungen
- Klärung von Sachverhalten und Schriftverkehr mit Krankenkassen, Berufsgenossenschaften und sonstigen Institutionen

Sie bringen mit:

- abgeschlossene verwaltungswirtschaftliche oder kaufmännische Berufsausbildung bzw. vergleichbare berufliche Tätigkeit
- Engagement, Teamgeist, Zuverlässigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Eine selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit den Standard-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zu Weiterbildungen
- Bereitschaft, sich in neue Software-Programme einzuarbeiten

Dafür bieten wir Ihnen:

- die Mitarbeit in einem engagierten, vielseitigen und professionellen Team
- eine Vergütung im Rahmen der Kirchlichen Arbeitsvergütungsverordnung (KAVO).
- zusätzliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, gerne auch digital, bis zum 31.10.2021 an:

**Frau Gesa Zollinger, Freiwillige Soziale Dienste im Bistum Aachen e.V.
Kamper Straße 24, 52064 Aachen, Tel: 0241/ 4136090, info@fsd-bistum-aachen.de;**

Weitreichende Informationen finden Sie unter www.fsd-aachen.de

Fragen zur Tätigkeit beantwortet Ihnen gerne Frau Gesa Zollinger, erreichbar unter info@fsd-bistum-aachen.de oder 0241/4136090.