

Tätigkeitsbereich:
Jugendbildungsarbeit

Eintrittsdatum:
Ab 01.05.2026

Verwaltungsangestellte (m/w/d)

Freiwillige Soziale Dienste im Bistum Aachen e.V.

Kamper Straße 24, 52064 Aachen



Sandra Arnolds
Verwaltungsleitung

+49(0)241 – 413609-21
sandra.arnolds@fsd-bistum-aachen.de



Jürgen Roth
Geschäftsführung

+49(0)241 – 413609-27
juergen.roth@fsd-bistum-aachen.de

Der Freiwillige Soziale Dienste im Bistum Aachen e.V. (FSD Aachen e.V.) engagiert sich im Rahmen der Jugendbildungsarbeit für die Förderung junger Menschen zu sozialem Engagement, zur Persönlichkeitsentwicklung sowie zu sozialer und politischer Bildung.

Ab dem 01.05.2026 sucht der FSD Aachen e.V. **für die Sachbearbeitung in der Verwaltung** in Teilzeit eine Verwaltungsangestellte (m/w/d) mit einem BU von 75 %.

Die Stelle ist zunächst befristet für 12 Monate.

Über den FSD Aachen:

Der FSD Aachen e.V. begleitet Freiwillige im Alter von 16 bis 27 Jahren im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) und im Bundesfreiwilligendienst (BFD). Die FSJ/BFD-Arbeit unterstützt junge Erwachsene durch eine intensive Begleitung in ihrer Persönlichkeitsentwicklung, indem sie sich mit der eigenen Person, den Erlebnissen und Anforderungen der Arbeitswelt in den Einsatzstellen sowie dem Zusammenarbeiten in der Kursgruppe auseinandersetzen. Die pädagogische Begleitung der Freiwilligen erfolgt auf Kurswochen und Seminartagen sowie außerhalb dieser durch Beratungsangebote.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Organisatorische und verwaltungstechnische Tätigkeiten für die Durchführung unserer Freiwilligendienste inkl. vorbereitende Aufgaben im Bewerbungsverfahren für Freiwillige sowie der Personalaktenverwaltung der Freiwilligen;
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Wahrnehmung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Erledigung der Korrespondenz mit Freiwilligen, Einsatzstellen und Kooperationspartner*innen
- Ansprechperson für Publikumsverkehr in der Geschäftsstelle und Telefonzentrale: Freundliche und verbindliche Kommunikation nach innen und außen mit Bewerbenden, Freiwilligen, Einsatzstellen und weiteren Kooperationspartner*innen;
- Unterstützung bei der Koordination internationaler Freiwilliger

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungswirtschaftliche Berufsausbildung
- sehr gute Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit gängiger EDV-Software und den Standard-Office-Anwendungen, insbesondere Excel & Word
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- die Fähigkeit, mehrere Prozesse gleichzeitig im Blick zu behalten
- professionelles Zeitmanagement und eine ausgeprägte Selbstorganisation
- ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit
- Bereitschaft zu Weiterbildungen
- Übereinstimmung mit den Zielen der katholischen Kirche.

Das sind Ihre Vorteile:

- eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem motivierten Team
- eine anforderungs- und aufgabengerechte Vergütung im Rahmen der Kirchlichen Arbeitsvergütungsverordnung (KAVO) zuzüglich einer betrieblichen Altersvorsorge (KZVK)
- Weiterbildungen in Ihrem Aufgabenbereich

Ist Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15.03.2026.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an sandra.arnolds@fsd-bistum-aachen.de.

Bei Fragen und Informationen zur ausgeschriebenen Stelle und zum Bewerbungsprozess stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.