

Der Kirchengemeindeverband Aldenhoven-Linnich sucht zum 01.09.2021 (oder früher) einen

### **Koordinator in der Verwaltung (m/ w/ d)**

mit einem Beschäftigungsumfang von derzeit 50% (entspricht 19,5 Wochenstunden).

Als Koordinator unterstützen und entlasten Sie den Vorsitzenden (bzw. seinen Stellvertreter) des Kirchengemeindeverbandes im Personalmanagement für das kirchengemeindliche Personal. Hierzu gehören im Wesentlichen:

- unterstützende und vorbereitende Arbeiten für Personal- und Einsatzplanung, Personalgewinnung und -begleitung, Qualifizierung und Personalentwicklung
- Ansprechpartner für die Mitarbeitervertretung zur Vorbereitung und Durchführung von mitarbeitervertretungsrechtlichen Verfahren
- Unterstützung des Vorsitzenden des Entscheidungsgremiums durch Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen, insbesondere in Abstimmung mit dem Verwaltungszentrum
- Ansprechpartner, Unterstützung und Begleitung der ehrenamtlichen Gremienmitglieder
- Unterstützung des Entscheidungsgremiums bei der Erstellung des Jahresabschlusses und bei der Erstellung des entscheidungsreifen Budgetentwurfs
- diverse Verwaltungstätigkeiten
- *Prävention*
- *Datenschutz*
- *Arbeitssicherheit*

Die Aufgabenstellung erfordert organisatorisches Geschick, Engagement, gute Auffassungsgabe und Diskretion. Notwendig sind außerdem Kenntnis und Verständnis für Fragen, die die Strukturen der katholischen Kirchengemeinde und -verbände prägen.

Wir erwarten:

- Identifikation mit dem Glauben, den Aufgaben und Zielen der katholischen Kirche, aktive Mitgliedschaft in der katholischen Kirche und Teilnahme am Gemeindeleben
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten, optional Bachelor in Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Personalwesen oder gleichwertiges Hochschulstudium
- Berufserfahrung im Bereich Personalmanagement sowie Kenntnisse im Finanz- und Bau-/ Liegenschaftswesen
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen sowie kirchlicher Verwaltung; erweiterte Kenntnisse im Arbeitsrecht, der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung und in der Mitarbeitervertretungsordnung
- Bereitschaft zum Erlernen der in diesem Arbeitsbereich eingesetzten Spezial-Software
- souveräner Umgang mit PC, Software und moderner Bürotechnik, insbesondere gute Kenntnisse im Umgang mit Open-Office und MS-Office
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität, Verhandlungs- und Vermittlungsgeschick
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung

Wir bieten:

- Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) einschließlich der üblichen Sozialleistungen
- regelmäßige Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen
- Vernetzung mit Koordinatoren in den anderen Kirchengemeindeverbänden und Pfarreien im Bistum Aachen

Haben Sie Interesse?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 15.07.2021 an:

Kirchengemeindeverband Aldenhoven-Linnich  
Pfarrer-Reiff-Straße 15, 52441 Linnich  
oder [claudia.forst@bistum-aachen.de](mailto:claudia.forst@bistum-aachen.de)

Telefonische Auskünfte vorab erhalten Sie bei der Koordinatorin Claudia Forst,  
Tel.: 02462-9013922.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**