

Das Kindermissionswerk ‚Die Sternsinger‘ e.V. ist das Kinderhilfswerk der katholischen Kirche in Deutschland. Die größte Aktion des Kindermissionswerks ist die Sternsingeraktion. Weltweit unterstützt das Kindermissionswerk Hilfsprojekte in rund 100 Ländern.

Am Standort Aachen besetzen wir ab sofort eine Stelle als

Mitarbeiter (w/m/d) Verwaltung / Büro / Empfang

in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis.

Ihr Aufgabenfeld – herausfordernd und zukunftsorientiert

- Sie unterstützen den Verwaltungsbereich bei der Bearbeitung aktuell anfallender Arbeitsaufgaben.
- Dies umfasst insbesondere administrative Bürotätigkeiten (Ablage, Post, Dateneingabe) in den Bereichen EDV, Bestellwesen und Buchhaltung sowie die Besetzung unseres Empfangs im Vertretungsfall (v.a. Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen).
- Bestellungen nehmen Sie schriftlich sowie telefonisch entgegen und erfassen und bearbeiten diese in unserer Datenbank.
- Sie entlasten die Buchhaltung bei der Erfassung und Bearbeitung von eingegangenen Spenden.
- Weiterhin helfen Sie unserem Hausmeister im Bedarfsfall (z.B. Auf-/Abbau von Veranstaltungen) und übernehmen Aufgaben im Lager / Archiv (Archivierung, Dokumentation).

Ihre Qualifikationen – fundiert und adäquat

- Sie sind versiert im Umgang mit MS-Office und können sich zügig in neue EDV-Programme einarbeiten.
- Ausgeprägte Serviceorientierung sowie Flexibilität gegenüber wechselnden Aufgaben bringen Sie mit.

Unser Angebot – sinnstiftend und motivierend

Wir gestalten gemeinsam die weltweit größte Hilfsaktion von Kindern für Kinder. Unsere Arbeit motiviert uns täglich aufs Neue und prägt unser Betriebsklima: Wir sind füreinander da. Deshalb freuen wir uns, auch Bewerbungen von Menschen mit Behinderung zu erhalten. Wir bieten eine Stelle gemäß der Grundordnung des kirchlichen Dienstes, der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO-NW) sowie der Leitlinie für den Kinderschutz im Kindermissionswerk ‚Die Sternsinger‘ e.V. Die Stelle wird vergütet nach Entgeltgruppe 5 und erfordert die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses, da wir mit und für Kinder arbeiten.

Unsere Benefits – zusätzlich und attraktiv:

- 30 Tage Urlaub
- Zusätzliche Brauchtums- und Sonderurlaubsstage (z.B. Exerzitien)
- Betreuungstage, Ferienspiele, KiTa-Zuschuss und Geburtsbeihilfe für Eltern
- Business Bike & vergünstigtes Jobticket
- Betriebliche und zusätzliche kirchliche Altersvorsorge
- Leistungszulage, Weihnachts- & Jubiläumszuwendung, vermögenswirksame Leistungen
- Vergünstigungen für kirchliche Mitarbeitende
- Möglichkeit, Hunde mit ins Büro zu nehmen
- u.v.m.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte umgehend Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Beschäftigungsbeginns vorzugsweise in einer pdf-Datei an bewerbung@sternsinger.de

Unsere Adresse:

Kindermissionswerk ‚Die Sternsinger‘ e.V. – Frau Dörte Gueth – Personalreferentin –
Stephanstr. 35 – 52064 Aachen