

DER KIRCHENGEMEINDEVERBAND  
DÜREN-EIFEL  
SUCHT EINE

# AUSHILFE FÜR DIE ZENTRALE

(M/W/D)



**für das VWZ zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet, als Minijob oder Teilzeit.**

Das Verwaltungszentrum Schleiden ist eine Einrichtung des katholischen Kirchengemeindeverbandes Düren-Eifel mit 41 Mitarbeitenden. Unsere Aufgabe liegt in der Durchführung der Finanz-, Personal- und Immobilienverwaltung für die angeschlossenen Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände sowie des Kindertenträgers profinos gGmbH.

## IHRE VERANTWORTUNG

Besetzung der Zentrale an einem Tag/Woche sowie Urlaubs-/Krankheitsvertretung. Zu den Aufgaben zählen insbesondere

- Empfang, Telefonzentrale
- Bearbeitung von E-Mails, Briefpost, Lieferungen und Rechnungseingängen
- Zentrale Datenpflege und Dokumentation
- Verwaltung Büromaterial
- Allgemeine Assistenz

## IHR PROFIL

- Kenntnisse und berufliche Erfahrungen in den links genannten Bereichen, vorzugsweise Ausbildung und/oder Erfahrungen im Büro-/kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse in Office-Anwendungen
- Freundliches Auftreten, Belastbarkeit, Flexibilität und Organisationsgeschick

## WIR BIETEN

- ein aufgeschlossenes, kooperatives und motiviertes Team in einem wertschätzenden Betriebsklima
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge und weitere Sozialleistungen
- Vergütung nach kirchlicher Arbeits- und Vergütungsordnung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bitte bis zum **13.03.2026** zu, bevorzugt per E-Mail an **frank.jansen@bistum-aachen.de**. Sie können gerne vorher unverbindlich Kontakt mit uns aufnehmen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Verwaltungszentrum Schleiden**  
**Leitung – Frank Jansen**  
**Telefon: +49 2445 9501-18**