



pro futura - Gemeinnütziger Träger katholischer Tageseinrichtungen für Kinder in den Regionen Aachen-Land und Aachen-Stadt GmbH ist im Jahr 2011 gegründet worden. Zur Zeit sind wir Träger von 42 Tageseinrichtungen für Kinder. Katholische Kirchengemeinden können ihre Tageseinrichtungen an pro futura übertragen und werden Gesellschafter bei pro futura.

Wegen eines internen Stellenwechsels suchen wir ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter*in im Verwaltungsdienst Sekretariat der Geschäftsführung

Der Beschäftigungsumfang beträgt 19,5 Wochenarbeitsstunden vorwiegend im Vormittagsbereich.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- proaktive Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- selbstständiges und eigenverantwortliches Erledigen allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Bedienen der Telefonzentrale als erste/r Ansprechpartner*in
- Bearbeitung von Geschäftskorrespondenz
- allgemeines Büro-, Ablage- und Dokumentenmanagement
- Koordination der allg. Abläufe in der Geschäftsstelle

Ihr Profil:

- abgeschlossene kfm. Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Sekretariatsumfeld, idealerweise im Leitungsbereich bei einem sozialen Träger
- sehr gute verbale und schriftliche Kommunikationskompetenz in Deutsch
- Kommunikationsgeschick und Empathie, ein offenes Ohr für die Anliegen unserer Mitarbeitenden bei gleichzeitiger Wahrung der professionellen Distanz
- systematische und zielgerichtete Arbeitsweise, Organisationsvermögen, Office-Management
- Freude am Kontakt mit unseren Geschäftspartnern, Dienstleistern, Eltern und Leitungen
- sicherer Umgang mit Beschwerden
- sehr gute EDV-Kenntnisse in OpenOffice/MS-Office und einschlägiger Software

Wir bieten:

- eine vertrauensvolle Zusammenarbeit, die sich auf allen Ebenen widerspiegelt. Wir leben Dienstgemeinschaft!
- eine professionelle und mitarbeiterorientierte Trägerstruktur
- ein auf christlichen Werten basierendes Leitbild und Profil
- Mitsprache und Beteiligung bei der weiteren inhaltlichen Ausrichtung und Profilierung von pro futura
- Anstellung und Bezahlung nach Tarif KAVO (TvöD) und eine betriebliche Altersvorsorge
- regelmäßige Teilnahme an internen und externen Schulungen und Fortbildungen
- Teilnahme am Besinnungstag, Betriebsausflug/Betriebsfest
- Seien Sie gesund und aktiv: Stadtradeln, Firmenlauf, Vergünstigungen in Fitnessstudios, Jobrad

Wir freuen uns über jede Bewerbung von Menschen mit Schwerbehinderung. Diese werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum 29.02.2024 an:

pro-futura.info@bistum-aachen.de (**eine pdf-Datei**) oder **pro futura GmbH, Alexandra Gloe, Lukasstr. 12, 52070 Aachen**