

Verwaltungsassistent (m/w/d)

25–27 Wochenstunden | zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Das **Columbarium St. Donatus in Aachen** ist ein besonderer Ort der Erinnerung, der Trauer und des Abschieds. Wir begleiten Menschen in einer emotional herausfordernden Lebenssituation und sorgen zugleich dafür, dass die vielfältigen organisatorischen und administrativen Abläufe zuverlässig funktionieren.

Zur Unterstützung unserer Leitung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Verwaltungsassistent (m/w/d) in Teilzeit mit 25–27 Wochenstunden**.

Eine sinnstiftende Aufgabe

Die Arbeit im Columbarium unterscheidet sich von einer klassischen Bürotätigkeit. Sie begegnen Menschen, die sich häufig in einer emotional belastenden Lebenssituation befinden. Wir suchen daher eine Persönlichkeit, die **empathisch und zugleich professionell** ist, aufmerksam zuhört und Angehörigen mit Respekt und Wertschätzung begegnet.

Die Bedürfnisse der Familien stehen bei der Terminplanung häufig im Mittelpunkt. Daher wünschen wir uns über die festen Bürozeiten hinaus die Bereitschaft zu Flexibilität, wie auch bei besonderen Anlässen gelegentlich **abends oder am Wochenende** mitzuwirken.

Wir bieten Ihnen

- eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit an einem besonderen Ort
- einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit Gestaltungsspielraum
- ein engagiertes Team und eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- einen Arbeitsplatz, an dem organisatorisches Können und menschliches Einfühlungsvermögen gleichermaßen gefragt sind
- eine gute Einarbeitung in die besonderen Abläufe des Columbariums
- eine angemessene Vergütung entsprechend der geltenden Vergütungsordnung des Bistums Aachen
- die Möglichkeit zum Homeoffice mit der entsprechenden technischen Ausstattung
- die Mitgliedschaft bei Urban Sports zur eigenen Gesunderhaltung

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen eine vielseitige Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Verwaltung, Organisation und persönlicher Begleitung. Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Unterstützung der Leitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination von Terminen, insbesondere im Zusammenhang mit Bestattungen und Beisetzungen
- Kommunikation und Abstimmung mit Angehörigen, Bestattern und Handwerksbetrieben
- Beratung zu Grabstätten und organisatorischen Fragen rund um das Columbarium

- Pflege von Datenbanken und Archiv
- Vertragswesen und Dokumentation
- Erstellung von Gebührenbescheiden und Überwachung der Zahlungseingänge
- Bestellung und Verwaltung von Verbrauchs- und Büromaterial
- Durchführung von Kontroll- und Dokumentationsaufgaben
- Unterstützung bei Veranstaltungen und besonderen Terminen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Optimierung von Verwaltungsabläufen

Das bringen Sie mit

Sie verfügen idealerweise über eine kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation und Erfahrung in der Büroorganisation.

Wichtig sind uns insbesondere:

- sicherer Umgang mit **MS Office**
- eine strukturierte, sorgfältige und vorausschauende Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft
- gerne technisches Geschick und die Bereitschaft, sich in neue Systeme und Abläufe einzuarbeiten
- gute kommunikative Fähigkeiten und ein freundliches, verbindliches Auftreten
- Verschwiegenheit und ein hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- die Fähigkeit, auch in schwierigen Situationen ruhig und lösungsorientiert zu handeln
- Einfühlungsvermögen und ein respektvoller Umgang mit Angehörigen und Familien.
- Sie können sich mit der christlichen Haltung identifizieren und haben keine Berührungängste mit den Themen **Tod, Trauer und Abschied**

Berufliche oder ehrenamtliche Erfahrungen im Bereich **Tod und Trauer** sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Wir freuen uns auf Sie!

Wenn Sie sich in dieser vielseitigen Aufgabe wiederfinden und Lust haben, das Columbarium St. Donatus mit Ihrem Organisationstalent, Ihrer Empathie und Ihrer zuverlässigen Arbeitsweise zu unterstützen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerbung und Kontakt:

Katharina von Gallwitz

Verwaltungsleiterin im pastoralen Raum Aachen Forst/Brand

Tel. 0176-15224302

Ringstr. 118, 52078 Aachen

E-Mail: katharina.vongallwitz@gdg-forst-brand.de