Haben Sie schon länger den Wunsch nach Veränderung?
Ein nettes Team im Herzen von Aachen wartet auf Sie.

Wenn Sie auch noch Freude haben

An Zahlen… und sich verändernden Prozessen und an der Einführung der Digitalisierung?
Dann bewerben Sie sich doch!

Die **Evangelische Kirchengemeinde Aachen** sucht **für das Gemeindebüro im Haus der Evangelischen Kirche** möglichst zum **1. September 2026 oder früher**

eine **Verwaltungsfachkraft (m/w/d)** für **39,00** Stunden/Woche, zunächst für die Dauer von zwei Jahren mit der Option auf eine anschließend unbefristete Weiterbeschäftigung.

Wir sind eine Kirchengemeinde mit ca. 25.000 Gemeindegliedern; unser Gemeindegebiet liegt größtenteils auf dem Gebiet der Stadt Aachen. Das Gemeindebüro hat seinen Sitz im Haus der Evangelischen Kirche in der Frère-Roger-Straße 8-10. Vier Verwaltungskräfte vervollständigen das Team. Die Arbeitszeit der zu besetzenden Stelle verteilt sich auf fünf Tage pro Woche.

Sie sind als kommunikativer Mensch mit Büroprozessen vertraut. Die enge Zusammenarbeit mit der Leiterin des Gemeindebüros sowie die loyale Unterstützung der ehrenamtlichen Gemeindeleitung sehen Sie als wichtigen Kernbereich Ihrer Tätigkeit. Arbeiten im offenen Austausch, freundliches Auftreten, Flexibilität, Kontaktfreude und Verschwiegenheit in vertraulichen Dingen bringen Sie ebenso mit wie solide Praxiserfahrung mit Excel und Word.

Ihr Profil:

- Loyalität, teamorientiertes Arbeiten und Organisieren
- Fundierte Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel
- Eine kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung
- Mitgliedschaft in einer der christlichen Kirchen wird gerne gesehen.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Controlling und Pflege von Übersichten
- Vorbereitung von Zahlungsanweisungen, Monatscontrolling, Unterstützung der Haushaltplanung
- Allgemeine und kirchliche Verwaltungsarbeiten
- Schriftverkehr und organisatorische Aufgaben

Wir bieten Ihnen ein aufgeschlossenes, flexibles und freundliches Team.

- Strukturierte Einarbeitung in die Abläufe und in das kirchliche Verwaltungsprogramm (Mewis, Wilken)
- Die leistungsgerechte Vergütung nach BAT-KF mögliche Entgeltgruppe 8 entspricht ca. EG8 TVöD
- Eine attraktive kirchliche Altersvorsorge und ggf. Kinderzulage
- Job-Ticket
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage Woche
- Ein großzügiges Büro in Innenstadtlage mit guter Verkehrsanbindung

Wenn Sie uns mit Ihren **Ideen, Erfahrungen und Ihrer Motivation** unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre **aussagekräftige Bewerbung mit Referenzen** und Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin per Post oder E-Mail bis zum **18. August 2026** an: **Ulrike Distelrath, Haus der Ev. Kirche, Frère-Roger-Str. 8-10, 52062 Aachen (bewerbung.kgm.aachen@ekir.de).** Die Vorstellungsgespräche werden geplant für **den 26. August 2026**. Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Gemeindebüros, Frau Distelrath, ulrike.distelrath@ekir.de oder Tel.: 0241 453 110 zur Verfügung.