



Das Verwaltungszentrum Erkelenz ist umfassender Dienstleister in der Finanz-, Personal-, Bau- und Liegenschaftsverwaltung der angeschlossenen katholischen Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände für die Region Mönchengladbach/Heinsberg.

Träger des Verwaltungszentrums ist der Katholische Kirchengemeindeverband Mönchengladbach/Heinsberg.

Zur Verstärkung unserer Teams suchen wir ab sofort:

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Fachbereich Personal

Was Sie bei uns tun:

- Sie sind Ansprechperson für unsere Mandanten in allen personalrelevanten Maßnahmen wie Einstellungen, Arbeitszeitveränderungen, Vertragsverlängerungen und Entfristungen
- Dabei bearbeiten Sie sämtliche Personalmaßnahmen von der Einstellung bis zum Austritt
- Sie pflegen die Personalstammdaten und Bewegungsdaten in unserem Abrechnungsprogramm fidelis
- Sie pflegen die Personalakten in der e-Akte Docuware
- Sie beraten die Ansprechpartner der Mandanten bei offenen Fragen zur Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung
- Sie beantworten Fragen zur Entgeltabrechnung

Was Sie dafür mitbringen:

- Ein abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Personal oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Fortbildung zum Personalfachkaufmann
- Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren im Personalbereich vorzugsweise im Wirkungsfeld der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung oder TVöD
- Einen sicheren Umgang mit den Office Produkten, idealerweise erste Erfahrung im Abrechnungsprogramm fidelis
- Fundierte Kenntnisse der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Organisations-, Zeitmanagement- und Kommunikationsfähigkeit
- Zudem schätzen Sie sowohl verantwortungsbewusstes, eigenständiges Arbeiten als auch die Einbindung in ein dynamisches Team

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne:

Volker Sacht
volker.sacht@bistum-aachen.de



Sachbearbeiter (m/w/d) für den Fachbereich Finanzen

Was Sie bei uns tun:

- Abschließende Bearbeitung aller Vorgänge aus dem Bereich der Finanzsachbearbeitung unter fach- und sachgerechter Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen, kirchlicher Vorschriften und der Finanzrichtlinien sowie nach den Vorgaben des Bistums
- Erstellung Jahresabschluss und Budget, Erstellung regelmäßiger Finanzberichte, Mahnwesen, Erstellung von Verwendungsnachweisen, Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Durchführung von Finanzplanungen bei Baumaßnahmen, Liquiditätsplanungen zur Vorbereitung von Beratungen im Bereich KiBiz sowie Liquiditätsüberwachung von Fälligkeiten bei Darlehen und Kapitalanlagen
- Information, Unterstützung und Beratung der Mandanten in allen anfallenden Finanzfragen

Was Sie dafür mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung von mindestens drei Jahren und Weiterbildung zur/zum Bilanzbuchhalter/in oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kenntnisse in kirchlicher Strukturen und kirchlicher Verwaltung
- Einen sicheren Umgang mit den Office Produkten und Datev
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Organisations-, Zeitmanagement- und Kommunikationsfähigkeit
- Zudem schätzen Sie sowohl verantwortungsbewusstes, eigenständiges Arbeiten als auch die Einbindung in ein dynamisches Team

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne:

Daniela Gehring
daniela.gehring@bistum-aachen.de



Sachbearbeiter (m/w/d) für den Fachbereich Immobilien

Was Sie bei uns tun:

- Mitarbeit bei den Immobilien- und Liegenschaftsangelegenheiten unter fach- und sachgerechter Anwendung kirchlicher und gesetzlicher Bestimmungen sowie nach den Vorgaben des Bistums
- Pflege der Immobilienstammdaten
- Mitwirkung bei der Erstellung von Miet-, Pacht- und sonstigen Nutzungsverträgen, sowie von Betriebskostenabrechnungen
- Mitwirkung bei An- und Verkäufe von Immobilien und Liegenschaften
- Begleitung, Unterstützung und Koordination der Bauvorhaben (z.B. Einholen und prüfen von Angeboten, Abrufen der Mittel, Erstellung von Bau- und Verwendungsnachweisen, ggf. Baukostenkontrolle und Rechnungsprüfung, Einleitung des Genehmigungsverfahrens).

Was Sie dafür mitbringen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in der Immobilienwirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation mit einer Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren
- Kenntnisse im Bauordnungs-, Planungs-, Abgaben- und Vertragsrecht (BGB)
- Einen sicheren Umgang mit den Office Produkten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Organisations-, Zeitmanagement- und Kommunikationsfähigkeit
- Zudem schätzen Sie sowohl verantwortungsbewusstes, eigenständiges Arbeiten als auch die Einbindung in ein dynamisches Team

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne:

Hans-Jürgen Dauven
hans-juergen.dauven@bistum-aachen.de



Was Sie von uns erwarten können:

- Ein abwechslungsreicher Arbeitstag ist garantiert!
- Raum für eigenverantwortliches Arbeiten trotz vorhandener Strukturen
- Qualifizierungsmöglichkeiten über E-Learning Plattform
- Transparente Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung
- Betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeit (Vertrauensarbeitszeit) mit der Möglichkeit, auch von zu Hause aus zu arbeiten
- Corporate Benefits Angebote namhafter Hersteller und Marken
- Möglichkeit zum E-Bike Leasing
- Wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung sowie sexueller Orientierung und Identität.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt per E-Mail unter Bewerbung.vwz-erkelenz@bistum-aachen.de mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen.

Ihr Verwaltungszentrum Erkelenz