

Wir sind die Katholische Jugendagentur Leverkusen, Rhein-Berg, Oberberg gGmbH.

Betreuung, Bildung, Beratung, Spaß & Hilfen für Kinder und junge Menschen sind unser Job. Dabei setzen wir uns aktiv für Vielfalt und Inklusion ein.

Zu uns gehören 50 Jugendzentren, Kitas, Offene Ganztagschulen, Jugendwohnheime, Beratungsstellen und ein Stadtteilhaus.

Knapp 500 nette Kolleg*innen arbeiten hier. **Du bald auch?**

Wir suchen **eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)** im Sekretariat der Geschäftsstelle

Einsatzort: Dr.-Robert-Koch-Str. 8, 51465 Bergisch Gladbach

Umfang: 75% / 29,25 Std.

Zeitraum: ab sofort / unbefristet

Deine Aufgaben im Schwerpunkt:

- Organisation und selbstständige Gestaltung klassischer Sekretariatsarbeiten, wie z.B. Korrespondenz, Postbearbeitung, Telefonzentrale, Protokollführung und Terminmanagement
- Pflege unserer Adressdatenbank und Dokumentenablage
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Koordination von Sitzungen und Gremien
- Bearbeitung und Planung von Arbeitssicherheitsmaßnahmen (z.B. Erste-Hilfe-Kurse und Arbeitssicherheitsbegehungen)
- Versicherungswesen

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Organisierte, strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Identifikation mit dem Selbstverständnis/Grundauftrag und dem Leitbild der KJA LRO gGmbH

Wir bieten Dir:

- Unbefristete Anstellung
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem engagierten, professionellen Team
- Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO/TVöD EG 6)
- Sonderzahlungen wie Weihnachtsgeld und Leistungszulage und Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit zum Erwerb eines Job-Fahrrad
- Möglichkeit des Erwerbs eines Deutschlandtickets als Job-Ticket
- 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche und Arbeitsbefreiung an Brauchtumstagen
- Coaching, Beratung und Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Mitarbeitererevents (Betriebsausflug, Adventsfeier, Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeitende und Team-Tage)
- Anpassungen zur individuellen Barrierefreiheit nach Absprache

Als freier Träger der Jugendhilfe haben wir die [Charta der Vielfalt](#) unterzeichnet. Damit verpflichten wir uns eine Arbeitskultur zu pflegen, die von gegenseitiger Wertschätzung geprägt ist. Wir setzen uns aktiv für mehr Diversität in der Arbeitswelt ein und begrüßen deshalb ausdrücklich jede qualifizierte Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Religion, Alter, sexueller Orientierung, Nationalität, Herkunft oder Behinderung.

Auskünfte vorab erteilt Lisa Winkens, 02202 93622725, lisa.winkens@kja-lro.de

Deine aussagekräftige Bewerbung bitte per Mail an bewerbung@kja-lro.de

Besuche uns auch auf: www.starkestellen.de