

Die **Katholische Jugendagentur LRO gGmbH** ist anerkannter Träger im Feld der Jugendhilfe und Jugendpastoral und unterstützt katholische Kirchengemeinden und Träger in der Jugendpastoral. Zum Leistungsangebot der KJA LRO gGmbH zählen Einrichtungen, Angebote und Maßnahmen in den Bereichen territoriale und verbandliche Jugendarbeit, offene Kinder- und Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit, Jugendwohnen und Erziehungshilfe, Spiritualität und Katechese, Kindertagespflege und Jugendhilfe und Schule. Der Träger beteiligt sich an der Erfüllung des kirchlichen Auftrages, jungen Menschen zukunftsorientierte Lebensperspektiven aufzuzeigen und sie bei der Gestaltung ihres Lebens zu unterstützen.

---

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

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

Umfang: 100 % / 39,0 Std. Vollzeit

Zeitraum: zum 01.05.2024

---

#### **Deine Aufgaben im Schwerpunkt:**

- Organisation und selbstständige Gestaltung klassischer Sekretariatsarbeiten, wie z.B. Korrespondenz, Post, Telefon, Protokollführung und Terminmanagement
- Empfang von Besucher\*innen
- Pflege unserer Adressdatenbank
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Administrative Aufgaben im Bereich JuLeiCa (Jugendleitercard)
- Koordination von internen Veranstaltungen (Einführungsveranstaltung, Hygienebelehrungen, Präventionsschulungen, Schulungen, Fachtage, etc.)
- Dokumentenmanagement
- Koordination des Materialverleihs
- Aktualisierung von Inhalten verschiedener Homepages der KJA LRO gGmbH
- Mitwirkung bei der Erstellung von Sachberichten, Statistiken und Verwendungsnachweisen für InBeCo (Servicestelle Inklusion-Beratung-Coaching)

#### **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 Leitgedanken der Inklusion und Barrierefreiheit
- Identifikation mit dem Selbstverständnis/Grundauftrag und dem Leitbild der KJA LRO gGmbH

#### **Wir bieten Dir:**

- Unbefristete Anstellung
- Einen vielseitigen und sinnstiftenden Arbeitsbereich
- Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (EG 6 KAVO/TVöD)
- Sonderzahlungen wie Weihnachtsgeld und Leistungszulage sowie Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen

- Betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- Möglichkeit zum Erwerb eines Job-Fahrrad
- Möglichkeit des Erwerbs eines Job-Ticket (vergünstigtes Deutschlandticket)
- 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, Team-Tage sowie Exerziten und Oasentage)
- 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 93622-725; [lisa.winkens@kja-lro.de](mailto:lisa.winkens@kja-lro.de)

**Deine aussagekräftige Bewerbung bitte ausschließlich per Mail an [bewerbung@kja-lro.de](mailto:bewerbung@kja-lro.de)**

Besuchen Sie uns auch auf: [www.starkestellen.de](http://www.starkestellen.de)