

Damit **Vertrauen** wachsen kann,  
sich **Mut** entwickelt  
und **Träume** Wirklichkeit werden,  
**BRAUCHEN WIR SIE!**

Der **Verein für Körper- und Mehrfachbehinderte Aachen e.V. (VKM)** wurde 1967 von engagierten Eltern gegründet und begleitet seitdem Menschen mit Unterstützungsbedarf in der Städteregion Aachen. Gemeinsam setzen wir uns für ein selbstbestimmtes Leben von Menschen mit Behinderung jeden Alters und deren Angehörige ein.



**Wir suchen** für unsere **zentrale Verwaltung** im Aachener Westen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Mitarbeiter:in Verwaltung (m/w/d)

19,25 Wochenstunden

### Das ist Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und haben bestenfalls bereits erste Erfahrung im administrativen Bereich eines sozialen Trägers sammeln können
- Hohe IT-Affinität und gute Anwenderkenntnisse in MS-Office setzen wir voraus
- Teamfähigkeit, Sorgfalt sowie gute kommunikative Fähigkeiten zählen Sie zu Ihren Stärken
- Verbindlichkeit, Flexibilität und ein positives Menschenbild vervollständigen Ihr Profil
- Idealerweise verfügen Sie bereits über Kenntnisse in den Finanzierungssystemen der Eingliederungshilfe

### Das bieten wir

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem von Wertschätzung und Respekt geprägten Arbeitsumfeld
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD, ergänzt durch attraktive Zusatzleistungen wie Tankzuschüsse für dienstliche Fahrten mit dem privaten PKW, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am Rosenmontag sowie am 24. und 31.12. des Jahres.
- Flache Hierarchien, gute Einarbeitung und kooperativer Führungsstil
- Fachliche Begleitung und Weiterentwicklung durch individuelle Förderung

### Das sind Ihre Aufgaben

- Abdecken sämtlicher administrativer Tätigkeiten in unseren verschiedenen Verwaltungsbereichen
- Leistungsabrechnung mit Kostenträgern und Krankenkassen
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit den unterschiedlichen Beteiligten innerhalb der Hilfesysteme
- Stammdatenerfassung und Datenpflege
- Bearbeitung offener Posten
- Korrespondenz und allgemeine administrative Tätigkeiten

Wenn Sie gemeinsam mit uns Lösungen für Alltägliches und Besonderes schaffen wollen, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter

**VKM Aachen e.V.**  
**Herrn Guido Lafleur**  
**Vaalser Str. 40**  
**52064 Aachen**  
**bewerbung@vkm-aachen.de**

Bitte beachten Sie, dass wir bei digitaler Bewerbung ausschließlich Dateien im PDF-Format berücksichtigen können.

**Offene Bewerber:innen-Sprechstunde  
für Fachkräfte und Quereinsteiger:innen am**



**1. Donnerstag im Monat**

15:00 - 17:00 Uhr im Kränzchen, Vaalser Str. 40



**3. Donnerstag im Monat**

15:00 - 17:00 Uhr in der Reumontstr. 41