

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** zur Unterstützung **des Leitungsteams** unseres Vereins zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Sekretär:in der Geschäftsführung (m/w/d)

15,00 - 19,25 Wochenstunden

### Das ist Ihr Profil

- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Bereich Büroverwaltung, Organisation und grundlegenden Berichterstattungs-techniken sowie über ausgezeichnete Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten
- Hohe IT-Affinität und gute Anwenderkenntnisse in MS-Office setzen wir voraus
- Freundliches Auftreten, Integrität und Vertraulichkeit sowie gute kommunikative Fähigkeiten zählen Sie zu Ihren Stärken
- Offenheit für Neues sowie sorgfältige und effiziente Arbeitsweise vervollständigen Ihr Profil
- Idealerweise verfügen Sie bereits über Erfahrungen im Sekretariatsbereich

### 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

- Organisationsunterstützung der Führungskräfte im Rahmen von Termin- und Reiseplanung
- Empfang und Bewirtung von Besuchern
- Bearbeitung, Priorisierung und Weiterleitung sämtlicher telefonischer und schriftlicher Korrespondenz
- Durchführung von Recherchen sowie Vorbereitung von Präsentationen/Berichten
- Pflege und Ablage von Aufzeichnungen sowohl in Papier auch elektronischer Form
- Protokollführung

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](mailto: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