



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 Verstärkung unseres Teams im unterstützenden Dienst für Familien zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Arbeitsassistentz (m/w/d) für eine wissenschaftliche Mitarbeiterin der RWTH Aachen 15,00 – 19,00 Wochenstunden

Das ist Ihr Profil

Idealerweise sind Sie Student*in der RWTH oder FH Aachen aber dies ist keine zwingende Voraussetzung. Sie sind zeitlich flexibel, engagiert, motiviert und arbeiten selbständig. Teamfähigkeit sowie hohe Kommunikations- und Organisationsfähigkeit zählen Sie zu Ihren Stärken. Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office, insbesondere MS-Excel, und verfügen darüber hinaus über Erfahrungen mit Grafikprogrammen und Content-Management-Systemen. Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Das bieten wir

Sie erwartet eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit in einem von Wertschätzung und Respekt geprägten Arbeitsumfeld. Die leistungsgerechte Vergütung wird ergänzt durch attraktive Zusatzleistungen wie Tankgutscheine, arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen. Durch interne und externe Fortbildung sowie Supervision erfolgt die fachliche Begleitung und Weiterentwicklung.

Das sind Ihre Aufgaben

Sie unterstützen eine körperbehinderte Mitarbeiterin des Exploratory Research Space (ERS) der RWTH in ihrer Tätigkeit. Dabei verfassen Sie Texte nach Diktat, unterstützen bei Transport und Sichtung von Akten und anderen Gegenständen und leisten mobile Hilfe und Begleitung zu Meetings außer Haus. Neben der Unterstützung bei Recherchen, der Aufbereitung von Präsentationen sowie Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen gehören auch administrative Tätigkeiten und Datenbankpflege zu Ihren Aufgaben.

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.