



Die Abtei Kornelimünster ist eine Gemeinschaft von sieben Mönchen am Rande der Stadt Aachen. Wir sind Teil der internationalen sublazensisch-cassinesischen Benediktinerkongregation. Wir verstehen unser Kloster als ein „Haus der Glaubensbegegnung“, in dem Menschen sich ihrem Suchen öffnen und in der Begegnung mit uns Anregungen für ihr Fragen finden können. Bei unseren Aufgaben werden wir von sechs Angestellten unterstützt. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit (20 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit in der Klosterverwaltung, insbesondere
 - Finanz-, Steuer-, Lohnbuchhaltung unserer Ordensgemeinschaft, die als gemeinnütziger Verein organisiert ist
 - Gewinn- und Verlustrechnung
 - Geschäftsbetrieb (Verkauf von Waren)
- Verwaltung der 19 Gästezimmer unseres Klosters
- Betreuung der Klosterpforte

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung als kaufmännische Büro-/Verwaltungskraft mit Schwerpunkt Buchhaltung
- kompetenter Umgang mit elektronischer Datenverarbeitung sowie die Bereitschaft, sich in das klostereigene Buchhaltungssystem einzuarbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- innovatives Engagement, Verlässlichkeit, Genauigkeit und Teamfähigkeit
- Identifizierung mit der Sendung und den Werten der katholischen Kirche und unserer Klostersgemeinschaft

Wir bieten Ihnen:

- anspruchsvoller und interessanter Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- angenehmes familiäres Arbeitsumfeld
- feste Arbeitszeiten: Montag bis Freitag 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Für telefonische Informationen steht Ihnen unser Geschäftsführer Pater Oliver (02408 3055) zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des Ihnen möglichen Eintrittstermins bis zum 01.12.2021 als eine PDF-Datei per E-Mail an: verwaltung@abtei-kornelimuenster.de