

## Domkapitel Aachen

### Geschäftsführung



Das Domkapitel Aachen ist eine eigenständige Körperschaft des öffentlichen Rechts, deren Aufgaben neben der Sorge um den Dom und die Dommusik die Trägerschaft der Domsingschule und der Domschatzkammer sind.

Die Domschatzkammer birgt den bedeutendsten und umfangreichsten Kirchenschatz nördlich der Alpen. Wesentlicher Bestandteil der Arbeit ist die Erschließung, Erforschung und Vermittlung der Sammlungen. In seiner wissenschaftlichen Arbeit ist das Museum international vernetzt.

Für das **Sekretariat der Domschatzkammer** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Verwaltungsmitarbeiter/in mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %.**

Ihre Hauptaufgabe besteht weitgehend in den klassischen Sekretariatstätigkeiten: Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Dienstreisen, Erledigung von Korrespondenz und Führung der Ablage, Bearbeitung verschiedenster Anfragen und Erstellung von Briefentwürfen für die Leitung, Organisation besonderer Termine und Veranstaltungen (Tagungen, Sonderführungen). Darüber hinaus fallen in Ihr Aufgabengebiet die Bearbeitung von Fotoanfragen, Recherchen im Internet und in Datenbanken sowie die Betreuung der Homepage der Domschatzkammer (Word-Press).

Wir suchen eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter, die/der auf der Basis einer einschlägigen Berufsausbildung und entsprechender Berufserfahrung die beschriebenen Aufgaben selbstständig bewältigt. Sie sind strukturiertes Arbeiten gewohnt und haben einen Blick für Zusammenhänge. Sie sind vertraut mit den Grundlagen der Büroorganisation, können nach Diktat schreiben, sind sicher im Umgang mit MS-Office (inkl. Powerpoint und Adressverwaltung) und E-Mail Programmen. Sie verfügen über sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse und sind in der Lage, Protokolle zu verfassen und Texte kompetent Korrektur zu lesen. Sie beherrschen Englisch und haben idealerweise auch Kenntnisse in anderen Sprachen. Sie treten freundlich und souverän auf, zeigen Geschick im Umgang mit Menschen und sind belastbar. Die flexible Einbindung in ein kleines Team und die für die Tätigkeit erforderliche Loyalität und Diskretion sind für Sie selbstverständlich.

Sie können sich mit den Werten und Zielsetzungen der katholischen Kirche identifizieren. Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) einschließlich einer zusätzlichen Altersversorgung.

Sollten Sie im Vorfeld Ihrer Bewerbung Fragen zur Stellenausschreibung haben, können Sie sich an die Leiterin der Domschatzkammer, Frau Dr. Birgitta Falk (Tel. 0241 47709-132), wenden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte online bis zum 20. März 2024 an

Domkapitel Aachen / Geschäftsführung  
Klosterplatz 2  
52062 Aachen  
guenter.schulte@dom.bistum-aachen.de