



Misereor, das Werk für Entwicklungszusammenarbeit, setzt sich unabhängig von Hautfarbe, Herkunft, Geschlecht und Religion für die Menschen ein, denen das Recht auf ein Leben in Würde, Freiheit und mit ausreichender und gesunder Versorgung verwehrt bleibt. Hand in Hand arbeiten wir mit unseren Projektpartnern in Afrika, Asien und Lateinamerika und unterstützen die Menschen, ihr Leben aus eigener Kraft nachhaltig positiv zu verändern. Angesichts globaler, sozial ökologischer Zukunftsfragen machen wir in Deutschland und Europa auf die Ursachen von Ungerechtigkeit, Armut und Klimawandel aufmerksam und setzen uns für politische Veränderungen ein.

Für unsere Geschäftsstelle in Aachen suchen wir für unseren Bereich „Organisatorische und Informationstechnologische Dienste“ (OrgIT) eine*n

Sachbearbeiter*in Betriebsservice (m / w / d)

Die Stelle hat einen Arbeitszeitumfang von 100 % (39 Stunden/Woche).

Ihre wichtigsten Aufgaben:

- Zukunftsorientierte Gestaltung und nachhaltige Verwaltung der Arbeitsumgebung bei Misereor
- Sicherstellung der Hausverwaltung / des Gebäudemanagements unter Berücksichtigung der Betreiberverantwortung
- Beschaffung von Geschäftsausstattung und Arbeitsmitteln im Rahmen unserer nachhaltigen Beschaffungsordnung
- Fortführung und Weiterentwicklung des Energie- und Umweltmanagements
- Sicherstellen der Einhaltung gesetzlicher und sonstiger Vorgaben im Arbeitsfeld
- Auswahl, Beauftragung und Steuerung von Fachleuten und Berater*innen im Rahmen des Aufgabenfeldes
- Koordinierung von beauftragten Dienstleistungen und Auftragnehmenden
- Beratung der Mitarbeitenden zur effizienten, ergonomischen und nachhaltigen Arbeitsplatzgestaltung

Das bringen Sie mit:

- eine kaufmännische oder technische Ausbildung mit mehrjähriger, einschlägiger Berufserfahrung bzw. ein betriebswirtschaftliches, technisches oder vergleichbares Studium. Schwerpunkte sollten in den Bereichen Prozess- bzw. Projektmanagement, Facility Management und/oder Energiemanagement liegen.
- Eine planerische und gestalterische Perspektive von Arbeitswelten und ein dazu passendes Verständnis von Gebäudeentwicklung setzen wir voraus.
- Idealerweise verfügen Sie über praktische Erfahrungen in der Gebäudeverwaltung, im Beschaffungs- und Umweltmanagement.
- Sie verfügen über eine hohe Serviceorientierung, hohe Sozialkompetenz sowie sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten. Sie moderieren Arbeitsbesprechungen, bringen Beteiligte innerhalb und außerhalb Misereors zur Zusammenarbeit und binden diese in die Prozesssteuerung ein.
- Sie besitzen Organisationstalent, sind belastbar und haben die Fähigkeit sowie das Interesse, vielfältige Aufgaben wahrzunehmen.

Bischöfliches Hilfswerk Misereor e.V.
Personalabteilung – Michael Kaufung
Mozartstraße 9, 52064 Aachen
Telefon: 0241 442-256
www.misereor.de/stellen

misereor
GEMEINSAM GLOBAL GERECHT



- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit den gängigen MS-365-Produkten, Kenntnisse von CAD-Programmen sind von Vorteil.

Was wir Ihnen bieten:

Sie erwartet ein spannendes Arbeitsfeld in einem kulturell herausfordernden Kontext, in dem eigenverantwortliches Arbeiten und die Arbeit im Team eine gute Balance darstellen. Wir vergüten nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) und bieten eine betriebliche Altersvorsorge (KZVK), ein Jobticket, Jobrad, flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, ein betriebliches Gesundheitsmanagement sowie individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Menschen mit Schwerbehinderung nach Maßgabe des § 2 des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre [Bewerbung](#) über unser Bewerberportal.

Bischöfliches Hilfswerk Misereor e.V.
Personalabteilung – Michael Kaufung
Mozartstraße 9, 52064 Aachen
Telefon: 0241 442-256
www.misereor.de/stellen

misereor
GEMEINSAM GLOBAL GERECHT