

# **Die Katholische Kirchengemeinde St. Mariae Geburt in Mülheim an der Ruhr**

sucht zum 01.05.2026 eine

## **Verwaltungskraft für die Aufgaben im Pfarrbüro(m/w/d)**

mit einem Beschäftigungsumfang von rund 19 Wochenstunden. Wir bieten Ihnen eine interessante und breit gefächerte Tätigkeit in einer wertschätzenden Atmosphäre im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses.

### **Thematische Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit**

- Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Ansprechperson für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- Verantwortlichkeit für das kirchliche Meldewesen der Pfarrei
- Führung der Kirchenbücher
- Selbständige Führung der Kasse und des Terminkalenders (Churchdesk)
- Kommunikations- und Koordinierungsaufgaben
- Terminorganisation von Taufen, Trauungen usw.

### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Sie verfügen über gute MS-Office-Kenntnisse
- Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit und einen sorgfältigen und serviceorientierten Arbeitsstil aus
- Sie sind initiativ, flexibel, kommunikativ und verfügen über Organisationsgeschick
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und gewissenhaft
- Sie sind freundlich und empathisch im Umgang mit Menschen
- Sie identifizieren sich mit christlichen Werten

### **Wir bieten Ihnen**

- Einen krisensicheren, modernen Arbeitsplatz sowie ein gutes Betriebsklima
- Vergütung nach Kirchlicher Arbeits- und Vergütungsordnung mit den üblichen Sozialleistungen des kirchlichen Dienstes (KAVO)
- Betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in digitaler Form bis zum **20. März 2026** an:

**Kath. Kirchengemeinde St. Mariae Geburt**  
**bernd.hammling@bistum-essen.de**

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.