

Der **Zentralrendantur** der kath. Kirchengemeinden der Dekanate Duisburg-West, Moers und Xanten obliegt die Finanz- und Vermögensverwaltung der 11 angeschlossenen Kirchengemeinden. Sie sucht ab sofort eine/n **Verwaltungsmitarbeiter/innen** mit einem Beschäftigungsumfang von **30,0 Wochenstunden** als

## Verwaltungsreferent/in (m/w/d)



### Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Organisation und Koordination verwaltungstechnischer Abläufe zwischen der Zentralrendantur und den Entscheidungsträgern in der Kirchengemeinde
- Unterstützung der Kirchengemeinde durch Verwaltungshandeln vor Ort
- selbständige Erledigung von Verwaltungsaufgaben in regelmäßiger Abstimmung mit dem leitenden Pfarrer und dem Leiter der Zentralrendantur.
- Koordination, Vor- und Nachbereitung der Kirchenvorstandssitzungen und Teilnahme an diesen
- Sorge für die Umsetzung von Beschlüssen des Kirchenvorstandes und seiner Ausschüsse in Abstimmung mit der Zentralrendantur
- Weisungsgebundene Wahrnehmung von Vertretungen des Kirchenvorstandes gegenüber Behörden oder sonstigen Dritten

### Das wünschen wir uns:

- Die Tätigkeit setzt den Nachweis der Qualifikation für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder den Nachweis über den Abschluss des Angestelltenlehrganges II oder eine vergleichbare Qualifikation voraus.
- Vorausgesetzt werden die Fähigkeit zur selbständigen Arbeit und sehr gute PC-Kenntnisse.
- Berufserfahrung im kirchlichen Verwaltungsdienst, Organisationsgeschick, ergebnisorientiertes und engagiertes Arbeiten, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit sowie eine bewusste Zugehörigkeit zur katholischen Kirche werden erwartet.
- Eine gültige Fahrerlaubnis und ein Pkw sind für diese Tätigkeit notwendig

### Das bieten wir:

Ein vielseitiges und interessantes Arbeitsgebiet, die Möglichkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Handeln, gute Arbeitsatmosphäre sowie entsprechende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten werden geboten. Eine intensive und vertrauensvolle Kooperation mit dem leitenden Pfarrer der Kirchengemeinde, dem Kirchenvorstand, dem Leiter und den Mitarbeitern der Zentralrendantur bilden die Grundvoraussetzung für die Übernahme der Tätigkeit. Selbstverständlich fühlen Sie sich den Zielen der katholischen Kirche verpflichtet und können ein pfarramtliches Zeugnis vorlegen.

Der **überwiegende Dienort ist in der Kirchengemeinde St. Matthias Duisburg-Rheinhausen, Kronprinzenstr. 32, 47229 Duisburg**, wobei grundsätzlich 1 Arbeitstag pro Woche am Dienort Xanten, Kapitel 25-26 zu leisten ist.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung KAVO (vergl. TVöD) in der Entgeltgruppe 9a/9b. Hinzu kommt eine Zusatzversorgung bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse und weitere übertarifliche Leistungen wie z.B. JobRad und Lebensarbeitszeitmodell.

Die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter ist ausdrücklich erwünscht.  
Für Rückfragen steht Ihnen Herr Lemmen, Tel.: 02801/98886-10 zur Verfügung.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail (nur eine PDF-Datei als Anhang) an den Leiter der Zentralrendantur Xanten, Herrn Fr.-Jo. Lemmen.

E-Mail: [lemmen@bistum-muenster.de](mailto:lemmen@bistum-muenster.de) oder

**Zentralrendantur Xanten, Herrn Fr.-Jo. Lemmen - persönlich - , Kapitel 25-26, 46509 Xanten**

### Einstellungsträger ist der:

Verband der kath. Kirchengemeinden in den Dekanaten Duisburg-West,  
Moers und Xanten als Träger der Zentralrendantur Xanten  
Kapitel 25-26 – 46509 Xanten

Der **Zentralrendantur** der kath. Kirchengemeinden der Dekanate Duisburg-West, Moers und Xanten obliegt die Finanz- und Vermögensverwaltung der 11 angeschlossenen Kirchengemeinden. Sie sucht ab sofort **eine/n Verwaltungsmitarbeiter/innen** mit einem Beschäftigungsumfang von **23,0 Wochenstunden** als

## Verwaltungsreferent/in (m/w/d)



### Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Organisation und Koordination verwaltungstechnischer Abläufe zwischen der Zentralrendantur und den Entscheidungsträgern in der Kirchengemeinde
- Unterstützung der Kirchengemeinde durch Verwaltungshandeln vor Ort
- selbständige Erledigung von Verwaltungsaufgaben in regelmäßiger Abstimmung mit dem leitenden Pfarrer und dem Leiter der Zentralrendantur.
- Koordination, Vor- und Nachbereitung der Kirchenvorstandssitzungen und Teilnahme an diesen
- Sorge für die Umsetzung von Beschlüssen des Kirchenvorstandes und seiner Ausschüsse in Abstimmung mit der Zentralrendantur
- Weisungsgebundene Wahrnehmung von Vertretungen des Kirchenvorstandes gegenüber Behörden oder sonstigen Dritten

### Das wünschen wir uns:

- Die Tätigkeit setzt den Nachweis der Qualifikation für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder den Nachweis über den Abschluss des Angestelltenlehrganges II oder eine vergleichbare Qualifikation voraus.
- Vorausgesetzt werden die Fähigkeit zur selbständigen Arbeit und sehr gute PC-Kenntnisse.
- Berufserfahrung im kirchlichen Verwaltungsdienst, Organisationsgeschick, ergebnisorientiertes und engagiertes Arbeiten, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit sowie eine bewusste Zugehörigkeit zur katholischen Kirche werden erwartet.
- Eine gültige Fahrerlaubnis und ein Pkw sind für diese Tätigkeit notwendig

### Das bieten wir:

Ein vielseitiges und interessantes Arbeitsgebiet, die Möglichkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Handeln, gute Arbeitsatmosphäre sowie entsprechende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten werden geboten. Eine intensive und vertrauensvolle Kooperation mit dem leitenden Pfarrer der Kirchengemeinde, dem Kirchenvorstand, dem Leiter und den Mitarbeitern der Zentralrendantur bilden die Grundvoraussetzung für die Übernahme der Tätigkeit. Selbstverständlich fühlen Sie sich den Zielen der katholischen Kirche verpflichtet und können ein pfarramtliches Zeugnis vorlegen.

Der **überwiegende Dienstort ist in der Kirchengemeinde St. Peter Duisburg-Rheinhausen, Lange Str. 2, 47228 Duisburg**, wobei grundsätzlich 1 Arbeitstag pro Woche am Dienstort Xanten, Kapitel 25-26 zu leisten ist.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung KAVO (vergl. TVöD) in der Entgeltgruppe 9a/9b. Hinzu kommt eine Zusatzversorgung bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse und weitere übertarifliche Leistungen wie z.B. JobRad und Lebensarbeitszeitmodell.

Die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter ist ausdrücklich erwünscht.  
Für Rückfragen steht Ihnen Herr Lemmen, Tel.: 02801/98886-10 zur Verfügung.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail (nur eine PDF-Datei als Anhang) an den Leiter der Zentralrendantur Xanten, Herrn Fr.-Jo. Lemmen.

E-Mail: [lemmen@bistum-muenster.de](mailto:lemmen@bistum-muenster.de) oder

**Zentralrendantur Xanten, Herrn Fr.-Jo. Lemmen - persönlich - , Kapitel 25-26, 46509 Xanten**

### Einstellungsträger ist der:

Verband der kath. Kirchengemeinden in den Dekanaten Duisburg-West,  
Moers und Xanten als Träger der Zentralrendantur Xanten  
Kapitel 25-26 – 46509 Xanten

Der **Zentralrendantur** der kath. Kirchengemeinden der Dekanate Duisburg-West, Moers und Xanten obliegt die Finanz- und Vermögensverwaltung der 11 angeschlossenen Kirchengemeinden. Sie sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n **Verwaltungsmitarbeiter/in** mit einem wöchentlichen Beschäftigungsumfang in Voll- oder auch Teilzeit als

## Verwaltungsangestellte/r - Personal



### Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- selbständige Sachbearbeitung im Bereich der Personalverwaltung
- Ansprechpartner/in in allen personalrelevanten Angelegenheiten, insb. bei tarif-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Führen der Personalakten
- Erstellung von Arbeitsverträgen & Vereinbarungen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Entgeltabrechnung
- Überwachung und Erstellung der Stellenpläne
- Beratung von kirchlichen Gremien in allen personalbezogenen Angelegenheiten
- Beantragung von Zuschüssen sowie Melde-/ Statistikwesen
- allgemeine Verwaltung

### Das wünschen wir uns:

- Qualifikation für den mittleren Verwaltungsdienst (I. Angestelltenprüfung) **oder** eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. berufspraktische Erfahrung in vergleichbaren Tätigkeitsfeldern
- Eigenverantwortung, Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- gute PC-Kenntnisse und sicheren Umgang mit MS-Office-Produkten

### Das bieten wir:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- einen langfristig sicheren und modernen Arbeitsplatz
- Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) EG 9a, vergleichbar mit dem TVöD mit den üblichen Sozialleistungen, einschließlich Zusatzversorgung (KZVK)
- weitere übertarifliche Leistungen wie z.B. JobRad und Lebensarbeitszeitmodell

Die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter ist ausdrücklich erwünscht.

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Lemmen, Tel.: 02801/98886-10 zur Verfügung.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail (nur eine PDF-Datei als Anhang) an den Leiter der Zentralrendantur Xanten Fr.-Jo. Lemmen

E-Mail: [lemmen@bistum-muenster.de](mailto:lemmen@bistum-muenster.de) oder

**Zentralrendantur Xanten, Herrn Fr.-Jo. Lemmen - persönlich -, Kapitel 25-26, 46509 Xanten.**

### Einstellungsträger ist der:

Verband der kath. Kirchengemeinden in den Dekanaten Duisburg-West,  
Moers und Xanten als Träger der Zentralrendantur Xanten  
Kapitel 25-26 – 46509 Xanten

Der **Zentralrendantur** der kath. Kirchengemeinden der Dekanate Duisburg-West, Moers und Xanten obliegt die Finanz- und Vermögensverwaltung der 11 angeschlossenen Kirchengemeinden. Sie sucht zum **frühestmöglichen Termin** eine/n **Verwaltungsmitarbeiter/in** in Teilzeit mit einem Beschäftigungsumfang von 25,0 Wochenstunden als

## Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) - Buchhaltung



### Das Aufgabenprofil umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeitung und Kontierung sämtlicher Buchführungs- u. Kassengeschäfte (Buchhaltungs-PRG Navision-K) mit den Schwerpunkten:
  - Zahlungsverkehr
  - Investitionsmaßnahmen
  - Verpflegungsmodul für Tageseinrichtungen für Kinder
  - Kontierung von Bankauszügen
- allgemeine Verwaltung

### Das wünschen wir uns:

- Qualifikation für den mittleren Verwaltungsdienst (I. Angestelltenprüfung) **oder** eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. berufspraktische Erfahrung in vergleichbaren Tätigkeitsfeldern
- Eigenverantwortung, Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- gute PC-Kenntnisse und sicheren Umgang mit MS-Office-Produkten

### Das bieten wir:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- einen langfristig sicheren und modernen Arbeitsplatz
- Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) EG 6, vergleichbar mit dem TVöD mit den üblichen Sozialleistungen, einschließlich Zusatzversorgung (KZVK)
- weitere übertarifliche Leistungen wie z.B. JobRad und Lebensarbeitszeitmodell

Die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter ist ausdrücklich erwünscht.

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Lemmen, Tel.: 02801/98886-10 zur Verfügung.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail (nur eine PDF-Datei als Anhang) an den Leiter der Zentralrendantur Xanten Fr.-Jo. Lemmen

E-Mail: [lemmen@bistum-muenster.de](mailto:lemmen@bistum-muenster.de) oder

**Zentralrendantur Xanten, Herrn Fr.-Jo. Lemmen - persönlich -, Kapitel 25-26, 46509 Xanten.**

### Einstellungsträger ist der:

Verband der kath. Kirchengemeinden in den Dekanaten Duisburg-West,  
Moers und Xanten als Träger der Zentralrendantur Xanten  
Kapitel 25-26 – 46509 Xanten

# Stellenausschreibung

Der **Zentralrendantur** der kath. Kirchengemeinden der Dekanate Duisburg-West, Moers und Xanten obliegt die Finanz- und Vermögensverwaltung der 11 angeschlossenen Kirchengemeinden. Sie sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n **Verwaltungsmitarbeiter/in** mit einem wöchentlichen Beschäftigungsumfang von 25,0 Wochenstunden als

## Verwaltungsangestellte/r – Sekretariat



### Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- sämtliche anfallende Sekretariatsarbeiten
- Erledigung der Tageskorrespondenz
- Telefonzentrale
- Bearbeitung und Weiterleitung des Postein- u. ausgangs
- Vor und Nachbearbeitung von Kirchenvorstandssitzungen
  - Erstellen von Einladungen und Beschlussvorlagen
  - Anfertigung von Protokollen und Auszügen
- Unterstützung der Verwaltungsleitung
- Verwaltung und Beschaffung des Bürobedarfes
- Verwaltung von Leihverträgen der Kirchengemeinden
- bereichsübergreifende Verwaltungstätigkeiten
- allgemeine Verwaltung und Aktenführung

### Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltungstechnischen oder kaufmännischen Bereich
- Eigenverantwortung, Kooperationsbereitschaft und organisatorisches Geschick
- PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten

### Wir bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- einen langfristig sicheren und modernen Arbeitsplatz
- Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) EG 6, vergleichbar mit dem TVöD mit den üblichen Sozialleistungen, einschließlich Zusatzversorgung (KZVK)
- weitere übertarifliche Leistungen wie z.B. JobRad und Lebensarbeitszeitmodell

Die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter ist ausdrücklich erwünscht.  
Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Lemmen, Tel.: 02801/98886-10 zur Verfügung.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail (nur eine PDF-Datei als Anhang) an den Leiter der Zentralrendantur Xanten Fr.-Jo. Lemmen  
E-Mail: [lemmen@bistum-muenster.de](mailto:lemmen@bistum-muenster.de) oder

**Zentralrendantur Xanten, Herrn Fr.-Jo. Lemmen - persönlich -, Kapitel 25-26, 46509 Xanten.**

### Einstellungsträger ist der:

Verband der kath. Kirchengemeinden In den Dekanaten Duisburg-West,  
Moers und Xanten als Träger der Zentralrendantur Xanten  
Kapitel 25-26 – 46509 Xanten