

## **Die Katholische Kirchengemeinde Propstei St. Clemens in Oberhausen**

sucht eine/n

### **Verwaltungsangestellte/n**

Die Anstellung sollte zum nächstmöglichen Zeitpunkt erfolgen. Es handelt sich um einen unbefristeten Beschäftigungsumfang von 70 %, das sind z.Zt. 27,0 Wochenstunden. Der Anstellungsträger ist die Pfarrei vor Ort.

#### **Ihre Aufgaben in dieser Stelle umfassen im Wesentlichen die Unterstützung der Verwaltungsleitung in den Aufgabenbereichen**

- Rechnungswesen (Haushaltsaufstellung u. -überwachung, Finanz- u. Liquiditätsplanung, Buchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Dienstleistungsverbund des Bistums)
- Liegenschafts- u. Immobilienverwaltung
- Bearbeitung von Belangen der Kath. Friedhöfe der Pfarrei
- Bearbeitung steuerlicher Zusammenhänge
- Begleitung verwaltungsrelevanter Projekte im Rahmen des Pfarreientwicklungsprozesses

#### **Wir erwarten von Ihnen**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit guten, umfassenden Kenntnissen und Berufserfahrung in den beschriebenen Aufgaben
- selbständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- eine ausgeprägte Sozialkompetenz einschließlich einer hohen Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Routinierter Umgang mit üblichen Kommunikations- u. Anwenderprogrammen und Einarbeitung in das Buchhaltungsprogramm des Bistums

#### **Wir bieten Ihnen**

- eine anspruchsvolle Aufgabe
- eine Vergütung nach der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO, vergleichbar TvöD/VKA)

Fühlen sie sich angesprochen? Dann richten sie Ihre Bewerbung bis zum **10. Juni 2021** an:

**Kath. Kirchengemeinde  
Propstei St. Clemens  
Pfarradministrator Propst André Müller  
Klosterstr. 15  
46145 Oberhausen**

**oder  
E-Mail: [andre.mueller@bistum-essen.de](mailto:andre.mueller@bistum-essen.de)**