

In der Zentralrendantur Geldern-Goch in Kevelaer
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Mitarbeiters für die Friedhofsverwaltung (m/w/d)

zu besetzen. Der wöchentliche Beschäftigungsumfang umfasst 25,0 Stunden. Es handelt sich um eine befristete Stelle bis zum 31.12.2026.

Ihr Aufgabenbereich:

Friedhofsverwaltung

Friedhofssatzung

- Erstellung und Fortschreibung der Friedhofssatzung nach dem geltenden Recht
- Durchführung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung, Bekanntmachung und Veröffentlichung

Friedhofsgebührenordnung

- Gebührenkalkulation unter Beachtung rechtl. Vorschriften
- Durchführung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung, Bekanntmachung und Veröffentlichung
- Planung im Friedhofswesen (Haushaltsplanung)
- Bedarfsermittlung
- Bewirtschaftung im Friedhofswesen
- Erstellen, Ändern und Fortschreibung von Belegungsplänen in Abstimmung mit dem Kirchenvorstand
- Bearbeitung von Sterbefällen in Hades X
- Prüfung, Verlängerung und Abgabe von Nutzungsrechten in Hades X
- Meldung abgeräumter Grabstellen
- Genehmigung von Grabmalen
- Erstellung von Gebührenbescheiden
- Benachrichtigung Nutzungsberechtigter ungepflegte Grabstellen
- Wartungs-, Werk- und Unterhaltungsverträge/Rahmenverträge
- Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten im Friedhofswesen
- Jahresabschlussarbeiten

- Allgemeine Verwaltungs- /Büroarbeiten
- Abwicklung von Schriftverkehr
- Ansprechperson für
- Entgegennahme und Weitergabe der Wünsche und Rückmeldungen aus der Kirchengemeinde sowie von Vereinen und Verbänden
- Erfassung der gemeindlichen Termine

Ihre Qualifikation:

- Die Tätigkeit setzt den Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Vorausgesetzt wird weiterhin die Fähigkeit zur selbständigen Arbeit und sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office / Word / Excel, Outlook)
- Freundliches, zuverlässiges, diskretes und flexibles Wesen
- Bereitschaft und Fähigkeit offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen zuzugehen sowie Belastbarkeit

Wir bieten:

- Selbstständigkeit sowie Zusammenarbeit mit den Kirchengemeinden
- ein vielseitiges und interessantes Arbeitsgebiet
- entsprechende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Vergütung und Sozialleistungen nach KAVO (Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung), einschließlich einer betrieblichen Altersversorgung

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Personen sind ausdrücklich erwünscht.

Bei Fragen zur Tätigkeit steht Ihnen Herr Wolfgang Lentz, Leitung des Referates Haushalt und Finanzen, Tel.: 02832-93052-36 gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie einem pfarramtlichen Zeugnis -gerne auch im PDF-Format per E-Mail- richten Sie bitte **bis zum 23.01.2026** an nellesen-s@bistum-muenster.de