

Zum 01.11.2026 ist im Referat **Haushalt- und Finanzen** die unbefristete Stelle einer

Sachbearbeitung

mit einem wöchentlichen Beschäftigungsumfang von 39,0 Stunden zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich:

- selbstständige Erfassung und Bearbeitung von Buchungsdaten
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung von Tagesabschlüssen
- Mitarbeit bei Haushaltsplanung
- Erstellung von Jahresabschlüssen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Vertretung von Kollegen innerhalb des Referates

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, zum Steuerfachangestellten oder eine kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung (wünschenswert)
- selbständiges Arbeiten, Flexibilität sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und ein hohes Maß an Diskretion
- Bereitschaft zu Fortbildung und zur Einarbeitung in neue Themengebiete
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche und eine Identifikation mit den kirchlichen Zielsetzungen

Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Arbeitsfeld, Selbstständigkeit sowie Zusammenarbeit im Team des Referates Haushalt und Finanzen
- eine Vergütung sowie soziale Leistungen einschl. einer Zusatzversorgung nach der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO, vergleichbar TVöD)
- gleitende Arbeitszeit

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Frauen und Männer sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre schriftliche Bewerbung -gerne auch per E-Mail- richten Sie bitte bis zum 06. September 2026 an:

***Herrn Stephan Nellesen
Zentralrendantur des Verbandes der Kath. Kirchengemeinden der
Dekanate Geldern und Goch
Friedenstraße 32 – 34
47623 Kevelaer
nellesen-s@bistum-muenster.de***