

**Die Kath. Kirchengemeinde**  
**St. Bonifatius sucht ab sofort eine neue Kollegin oder einen Kollegen,**  
**mit 39 Stunden, als Mitarbeiter\*in (m/w/d) für das Pastoralbüro**

**Ihre Aufgaben**

- Sie sind erster Ansprechpartner\*in für die Gemeindemitglieder und das Pastoralteam
- Termine koordinieren Sie digital (KaPlan)
- Eintragungen in die Kirchenbücher
- Erledigung des kirchlichen Meldewesens (e-mip)
- Ausstellen pfarramtlicher Bescheinigungen
- allgemeine Korrespondenz
- Vorbereitung der Rechnungen über eine Software (DocuWare)
- Unterstützung des Ehrenamts

**Sie bringen mit**

- eine abgeschlossene Ausbildung im Büro oder Verwaltungsbereich, buchhalterische Kenntnisse wären wünschenswert
- den sicheren Umgang mit den MS-Office-Produkten und digitalen Medien
- die Bereitschaft dazu zu lernen, Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- sehr gute Kommunikationskompetenz und hohe Dienstleistungsbereitschaft
- eine strukturierte Arbeitsweise und hohe Belastbarkeit in Stoßzeiten
- bewusste Identifikation mit den Zielen der katholischen Kirche

**Wir bieten**

- eine unbefristete Beschäftigung mit 39 Wochenstunden
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine angenehme familienfreundliche Arbeitsatmosphäre
- das Zusammentreffen mit vielen engagierten Menschen
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- eine Vergütung nach KAVO mit Weihnachtszuwendung, zusätzlicher Altersversorgung

Für Vorabauskünfte steht Ihnen die Verwaltungsleitung, Frau Holl, unter der Rufnummer 0211-153614 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Zeugniskopien senden Sie bitte per Mail bis zum 06.01.2026 an [Manuela.Holl@erzbistum-koeln.de](mailto:Manuela.Holl@erzbistum-koeln.de) oder per Post an: Pastoralbüro St. Bonifatius, Merowingerstraße 170, 40225 Düsseldorf

Nähere Informationen zu der Kirchengemeinde finden Sie hier:  
[www.bonifatiuskirche.de](http://www.bonifatiuskirche.de)