



# Katholische Kirche WATTENSCHIED

Im Herzen von Wattenscheid liegt unsere Propsteipfarrei St. Gertrud von Brabant, ein Ort des Glaubens und der tatkräftigen Nächstenliebe. Mit unseren ehrenamtlichen und hauptberuflichen Menschen ist es uns ein zentrales Anliegen Menschen auf ihrem Weg positiv zu begleiten. Eine Erfahrung, die Menschen an unseren Hauptkirchstandorten St. Gertrud, St. Maria Magdalena und den weiteren Einrichtungen, wie dem Sozialpastoralen Zentrum GiG, dem WatLokal, dem Kolumbarium St. Pius und den katholischen Friedhöfen machen. Außerdem engagieren wir uns aktiv in dem Veränderungsprozess „Christlich leben. Mittendrin“ der katholischen Kirche im Bistum Essen, der perspektivisch auch zu einer Fusion der Bochumer Pfarreien führen wird.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten Menschen als

Assistenz (w/m/d) der Verwaltungsleitung in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche),

um uns auf diesem Weg zu begleiten.

## Das könnten Ihre Aufgaben sein

Sie werden im Schwerpunkt in den Bereichen Rechnungswesen und Liegenschaften eingesetzt, aber auch Sitzungen der Gremien und Arbeitsgruppen der Pfarrei administrativ begleiten und die Verwaltungsleitung bei der allg. Aufgabenerfüllung unterstützen.

Im Bereich Rechnungswesen u.a.:

- Kontierung der Eingangsrechnungen über DUO (DATEV Unternehmen Online) und Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Zusammenstellung von Finanzdaten und Darstellung in Excel, Abruf und Bearbeitung von Auswertungen aus DATEV DUO und DATEV Asp
- Bearbeitung der OPOS Listen

Im Bereich Liegenschaften u.a.:

- Einschätzung zur Notwendigkeit und Priorisierung von Reparaturen in Zusammenarbeit mit den ehrenamtlich und hauptberuflich Zuständigen für die Liegenschaften
- Beauftragung von Dienstleistenden (Reparaturen, Wartungen usw.), Kontrolle der Erledigung der Aufträge
- Verwaltung der Erbbaurechte der Pfarrei in Zusammenarbeit mit dem Dienstleistungsverbund des Bistums
- Prüfung von Nebenkostenabrechnungen in Zusammenarbeit mit dem Dienstleistungsverbund des Bistums

## Das wünschen wir uns von Ihnen

- mit Erfolg abgeschlossene Ausbildung in einem Berufsbild aus dem Bereich der Kaufleute (z.B. Immobilien, Industrie, Büromanagement)
- gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Produkten (Word, Excel, PowerPoint) und DATEV (Asp und Unternehmen Online)
- ausgeprägte Fähigkeit des Erkennens von Handlungsbedarfen, gutes Zeitmanagement und hoher Grad der Selbstorganisation, Zuverlässigkeit bei der Umsetzung von gestellten Aufgaben
- Offenheit für die Anliegen der Katholischen Kirche und deren zukunftsorientierten strukturellen Weiterentwicklung
- Bereitschaft zur regelmäßigen Arbeit in den Abendstunden (Sitzungsbegleitung)

## Das können wir Ihnen anbieten

- Vergütung und soziale Leistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- tariflich geregelter Urlaub (30 Tage)
- betriebliche Altersvorsorge

## Weitere Informationen:

Anstellungsbeginn: nächstmöglicher Zeitpunkt

Anstellungsdauer: unbefristet

Beschäftigungsumfang: Teilzeit (19,5 Std./Wo)

Eingruppierung: je nach Qualifikation und persönlicher Berufserfahrung bis zu EG 9b KAVO NW

Wenn Sie die fachliche Qualifikation und die persönliche Eignung nachweisen können, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15.05.2026.

Katholische Propsteipfarrei St. Gertrud von Brabant  
z.Hd. Herrn Wiesel-Bauer  
Auf der Kirchenburg 3  
44866 Bochum

Wenn Sie Fragen zu den Rahmenbedingungen und Inhalten der Stelle haben, steht Ihnen als Ansprechperson die Verwaltungsleitung gerne zur Verfügung:

Lars Wiesel-Bauer

E-Mail: [lars.wiesel-bauer@wat-katholisch.de](mailto:lars.wiesel-bauer@wat-katholisch.de)

Telefon: 02327.301511

Wir wertschätzen Vielfalt und fördern die berufliche Gleichberechtigung; Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.