



**KATHOLISCH  
IN ARNSBERG**  
PROPSTEI  
PFARREI  
ST. LAURENTIUS

## **Verwaltungsangestellte (m/w/d) mit Schwerpunkt Buchhaltung**

für das zentrale Pfarrbüro in (Alt-) Arnsberg

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle ab 1. September 2025 (oder nach Absprache) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 16 Wochenstunden. Es besteht die Option, Mitte 2026 auf 22 Wochenstunden aufzustocken.

Die Arbeitszeit kann nach Absprache im Team flexibel vereinbart werden.

### **Ihre Aufgaben:**

- Abwicklung der Buchhaltung für Konten vor Ort und Vorbereitung des Zahlungsverkehrs (Vorkontierung) für das externe Konto
- Friedhofsverwaltung mit der Hades-Software
- Führung der Kirchenbücher und kirchliches Meldewesen
- Allgemeine Verwaltungs- und Büroarbeiten wie Postbearbeitung, Aktenverwaltung, Versand und Ablage
- Ansprechperson für BesucherInnen und Gäste des Zentralbüros
- Vertretung von KollegInnen in anderen Bereichen wie Terminmanagement oder Frontoffice
- Weitere situationsbedingte Aufgaben und Projekte nach Absprache

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung
- Erfahrung in der Buchhaltung und mit Buchhaltungsprogrammen (sehr erwünscht)
- Sicherer Umgang mit Bürosoftware und Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- Freundlich, zuverlässig, flexibel, diskret und verantwortungsbewusst
- Teamfähigkeit und Bereitschaft, bei Bedarf auch Aufgaben der KollegInnen flexibel zu übernehmen.
- Fähigkeit, offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen zuzugehen
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein gutes Team mit Freude und Spaß bei der Arbeit
- Fortbildungsangebote und gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kirchlichen Umfeld
- eine Vergütung und soziale Leistungen nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) sowie eine Zusatzversorgung (KZVK)

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 6. April 2025. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen steht Ihnen die Verwaltungsleiterin, Frau Daniela Lohmann-Pehle unter der Telefonnummer 0151/15878917 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: Propsteipfarrei St. Laurentius z. Hd. Daniela Lohmann-Pehle, Klosterstr. 20, 59821 Arnsberg

Per Email: [Daniela.Lohmann-Pehle@gvmitte.de](mailto:Daniela.Lohmann-Pehle@gvmitte.de)