



Katholische
Ehe-, Familien-
und Lebensberatung



Katholischer Gemeindeverband Düsseldorf

Wir suchen zum 01. Oktober 2026

für die Katholische Beratungsstelle für Ehe- Familien- und Lebensfragen eine/n katholische/n

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) im Sekretariatsbereich

mit einem Beschäftigungsumfang von 19,5 Wochenstunden.

Aufgabenprofil

- Vielfältige kommunikative und organisatorische Aufgaben in der Unterstützung des Beraterteams und der Stellenleitung
- Allgemeine Sekretariat- und Büroorganisation
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Statistikerstellung
- Erstkontakt mit Klienten und Terminkoordination
- Pflege und Aktualisierung der Website
- Öffentlichkeitsarbeit: Gestaltung und Verteilung von Flyern
- Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen

Ihr persönliches Profil

- Empathie und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Bereitschaft zu Fortbildung und Weiterqualifizierung
- Positive Einstellung zu christlichen Wertvorstellungen
- freundliche, verbindliche Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Diskretion

Es erwartet Sie

- Ein attraktiver und vielseitiger Aufgabenbereich
- Einbindung in ein engagiertes, offenes und multidisziplinäres Team
- Regelmäßige Supervision, Fort- und Weiterbildung
- Die Vergütung erfolgt nach KAVO (www.regional-koda-nw.de, TVöD vergleichbar), mit den im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte mit aussagekräftigen Unterlagen per Post oder per E-Mail an

Beate Plenkers-Schneider

Katholischer Gemeindeverband - Citadellstraße 2, 40213 Düsseldorf

E-Mail: info@katholisches-duesseldorf.de

www.katholisches-duesseldorf.de