

Der Katholische Gemeindeverband Düsseldorf sucht für das Büro der Katholischen Klinikseelsorge an der Universitätsklinik in Düsseldorf zum 1. April 2026 oder später eine/einen

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

mit einem Beschäftigungsumfang von 27 Wochenstunden.

Aufgabenprofil

- Vielfältige kommunikative und organisatorische Aufgaben in der Unterstützung des Seelsorgeteams
- Zusammenarbeit mit der Klinik bzw. den einzelnen Stationen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Pflege/Aktualisierung der Website
- Öffentlichkeitsarbeit: Gestaltung und Verteilung von Flyern etc.; Zusammenarbeit mit der Presse

Ihr persönliches Profil

- Empathie und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Bereitschaft zu Fortbildung und Weiterqualifizierung
- Positive Einstellung zu christlichen Wertvorstellungen

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 Plenkens-Schneider
Katholischer Gemeindeverband - Citadellstraße 2, 40213 Düsseldorf
E-Mail: info@katholisches-duesseldorf.de www.katholisches-duesseldorf.de