

## Referenznummer 25015

Für das Büro des **Pastoralen Raumes Trier** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Verwaltungskraft (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation und Koordination der administrativen Vorgänge im Sekretariat
- Allgemeine Schreibarbeiten und Korrespondenz
- Bearbeitung des E-Mail- und Posteingangs
- schriftliche und telefonische Auskunftserteilung
- Bearbeitung von Rechnungen und Anträgen
- Pflege der Buchhaltung in SAP
- Pflege der Homepage und der digitalen Kommunikation
- Erstellung und Führung von Verzeichnissen/Datenbanken/Statistiken
- Protokollführung
- Mitarbeit bei Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen des Pastoralen Raumes, z.B. Synodalversammlung, Pastorkonferenzen, bischöfl. Visitation, ...
- Teilnahme und Mitarbeit in der AG der Pfarrsekretär/innen im PastR.
- Terminkoordination sowie Erfassung der Abwesenheitsanzeigen (Urlaub, Krankheit, o.ä.)
- Prüfung der Fahrtkostenabrechnungen

### Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit Microsoft M365
- selbständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte soziale Kompetenzen
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Freude am Organisieren
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Softwareprogramme (InGenius, OpenCMS)
- Offenheit für digitales Arbeiten
- Idealerweise Erfahrungen in der Führung eines Pfarrbüros
- Idealerweise Kenntnisse in SAP.

### Wir bieten:

- eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Zusatzversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK).

Neben den fachlichen und persönlichen Qualifikationen setzen wir einen aktiven Einsatz für den Schutz von Kindern, Jugendlichen und Schutzbefohlenen im Rahmen unserer Präventionsordnung voraus.

Der Beschäftigungsumfang beträgt **29,25 Wochenstunden**. Dienort ist das Büro des Pastoralen Raums Trier.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.03.2025** zu richten an:

**Bewerbungen@bistum-trier.de**

(möglichst in einer pdf-Datei)

**Bischöfliches Generalvikariat Trier  
Abteilung Personalplanung, -gewinnung und -einsatz  
Mustorstraße 2  
54290 Trier**