



Die Hohe Domkirche Trier sucht für die **DOM-Rendantur** in **Trier** baldmöglichste eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d)

Die Einstellung erfolgt **unbefristet** mit einem Beschäftigungsumfang von **18 Wochenstunden**.

Ihre Aufgaben:

- Koordinationsstelle, Ansprechpartner, Erledigung Post- und Schriftverkehr im Dombüro
- Zuarbeit für den Dompropst und die Gremien der Hohen Domkirche Trier
- Unterstützung des Rendanten und Übernahme von Vertretungstätigkeiten
- Zuarbeit in der Buchhaltung der Hohen Domkirche Trier über SAP
- Verwaltung der Urlaubs- und Krankheitslisten der Mitarbeiter*innen
- Koordination der Raumbelugung innerhalb des Doms und der zugehörigen Räumlichkeiten
- Planung und Abwicklung betriebsinterner Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 und sonstiger, gängiger Mediensoftware
- Grundkenntnisse in Rechnungswesen und SAP wünschenswert
- Selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Flexibilität, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zu einzelnen Diensten an Wochenenden (Veranstaltungen im Dom, Konveniat)

Wir bieten:

- Möglichkeiten innovativen und eigenverantwortlichen Arbeitens
- Fort- und Weiterbildung
- Eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung gemäß Entgeltgruppe 8
- Zusatzversorgung über die VBL (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (kein Home-Office)

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

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis 31.08.2026** an:

dombuero@bistum-trier.de

oder

Hohe Domkirche Trier
Mustorstraße 2, 54290 Trier