



Referenznummer 26037

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

Verwaltungskraft (m/w/d)

Sie unterstützen mit Ihrer Tätigkeit die Verwirklichung der sinnstiftenden Aufgaben des Pastoralen Raumes Koblenz - Wir gestalten Gemeinschaft, spirituelle Angebote, soziale Projekte und moderne Verwaltung für die über 150.000 Menschen, für die wir da sind.

Ihre Aufgaben:

- Durchführung von Verwaltungstätigkeiten: Unterstützung der Personalverwaltung, Buchhaltung SAP, Antrags- und Rechnungsbearbeitung
- Zuarbeit für das Leitungsteam: digitale und analoge Korrespondenz / Terminkoordination / einfache Sachbearbeitung
- Mitwirkung beim Sitzungsdienst: Unterstützung bei Vorbereitung, Koordination sowie Nachbereitung von Gremientreffen, Protokollführung, Gästebetreuung
- Teilnahme und Mitarbeit in der AG der Pfarrsekretär/innen im PastR
- Bei Interesse Mitwirkung an der Erlangung des Zertifikats „Grüner Hahn“ für klimabewusstes Arbeiten im Büro des Pastoralen Raumes und in der Folge weiterer Einheiten.

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 (Churchdesk, OpenCMS)
- Idealerweise Kenntnisse in SAP
- Absolute Diskretion und Sensibilität im Umgang mit datenschutzrelevanten Vorgängen

Wir bieten:

- eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) nach Entgeltgruppe 7
- ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Zusatzversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- Anlassbezogenes mobiles Arbeiten

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 **100 % (39 Wochenstunden)** mit der Option einer **Teilzeitbeschäftigung**, wobei eine Vollzeitpräsenz zu gewährleisten ist. Dienstort ist das Büro des Pastoralen Raumes **Koblenz**.

Nähere Informationen zu dieser Stelle erteilt Guido Goliasch, Mitglied des Leitungsteams Pastoraler Raum Koblenz, E-Mail: guido.goliasch@bistum-trier.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **28.02.2026** zu richten an:

Bewerbungen@bistum-trier.de

(möglichst in **einer** pdf-Datei)

Bischöfliches Generalvikariat Trier

Abteilung Personalplanung, -gewinnung und -einsatz

Mustorstraße 2

54290 Trier