

Referenznummer 26048

Für **die Aktion Arbeit** im Bischöflichen Generalvikariat in Trier, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Verwaltungsangestellte*n (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- die Verwaltung von Informationsmaterialien, Adressdateien und Anträgen
- die Mitarbeit bei der Bearbeitung von Anträgen an die Aktion Arbeit
- die Mitarbeit bei der Betreuung der Homepage der Aktion Arbeit
- die Erteilung von Erstauskünften bei Fragen zur Aktion Arbeit
- Veranstaltungsmanagement
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Fundraisings für die Aktion Arbeit
- die Erledigung aller anfallenden Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- ein sicherer Umgang mit der EDV,
- eine selbständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte soziale Kompetenzen
- Identifikation mit den Zielsetzungen und Werten der katholischen Kirche
- aktiver Einsatz für den Schutz von Kindern, Jugendlichen und Schutzbefohlenen.

Wir bieten:

- eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) nach Entgeltgruppe 5
- ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Zusatzversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK).

Der Beschäftigungsumfang beträgt **10 Wochenstunden**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und erbitten Ihre aussagekräftigen Unterlagen wir bis zum **27.03.2026** an

bewerbungen@bitsum-trier.de

(möglichst in **einer** pdf-Datei)

Bischöfliches Generalvikariat Trier
Abteilung Personalplanung, -gewinnung u. -einsatz
Mustorstraße 2
54290 Trier