

Referenznummer 26111

Für das Büro des **Pastoralen Raumes Maifeld-Untermosel** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Sie unterstützen mit Ihrer Tätigkeit die administrativen Aufgaben des Pastoralen Raums Maifeld-Untermosel.

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
- Kooperation mit den Pfarrsekretär*innen im PastR
- Unterstützung im Bereich Datenschutz, Arbeitssicherheit und Prävention

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit Microsoft M365 und Social Software
- selbständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte soziale Kompetenzen
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Freude am Organisieren
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Softwareprogramme (KaPlan/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 **24 Wochenstunden**. Dienort ist das Büro des Pastoralen Raumes **Maifeld-Untermosel** in **Ochtendung**.

Nähere Informationen zu dieser Stelle erteilt Marco Sauerborn, Mitglied des Leitungsteams Pastoraler Raum Maifeld-Untermosel, E-Mail: marco.sauerborn@bistum-trier.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31.07.2026** zu richten an:

Bewerbungen@bistum-trier.de

(möglichst in **einer** pdf-Datei)

Bischöfliches Generalvikariat Trier

Abteilung Personalplanung, -gewinnung und -einsatz

Mustorstraße 2

54290 Trier