

**Referenznummer 26117**

Für die **das Team Übergreifende Verwaltungsaufgaben (Serv 3)** suchen wir für den **Standort Trier** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Verwaltungsangestellte\*n (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Planung, Organisation und Koordination der administrativen Vorgänge im Sekretariat
- Terminplanung, -koordination und -überwachung mit Vorbereitung von entsprechenden Unterlagen
- Konferenzmanagement
- Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz
- Weiterentwicklung der Büroorganisation (u.a. Aktenablage, Wiedervorlagesystem).

### **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 6
- ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Zusatzversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK).

Der Beschäftigungsumfang beträgt **39 Wochenstunden**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und erbitten Ihre aussagekräftigen Unterlagen wir **baldmöglichst** an

[bewerbungen@bistum-trier.de](mailto:bewerbungen@bistum-trier.de)

(möglichst in **einer** pdf-Datei)

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

**Hinweis für interne Bewerber\*innen:** Bewerbungsunterlagen sollten mindestens einen aktuellen Lebenslauf enthalten. Sofern eine Schwerbehinderung vorliegt und Sie dies offenlegen möchten, bitten wir um einen entsprechenden Hinweis in Ihrer Bewerbung.