

Referenznummer 26124

Für die Lebensberatungsstelle des Bistums Trier in **Merzig** suchen wir **ab sofort** eine/einen

Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- selbständige Erledigung aller anfallenden Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Erstkontakt zu den Beratungssuchenden
- die Terminverwaltung und -koordinierung,
- Arbeiten im Finanzbereich mittels SAP
- Aufgaben im Rahmen der Dokumentation
- die Arbeit mit dem stelleninternen Statistikprogramm zum Arbeitsbereich
- Pflege der Homepage

Was Sie mitbringen:

- erfolgreich absolvierte kaufmännische Ausbildung
- ein sicherer Umgang mit der EDV (insbesondere M 365)
- eine selbständige Arbeitsweise
- ausgeprägte soziale Kompetenzen
- Identifizierung mit der Zielsetzung kirchlicher Beratungsarbeit
- einen aktiven Einsatz für den Schutz von Kindern und Jugendlichen

Wir bieten:

- Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) auf der Grundlage des TVöD – Vergütungsgruppe E7
- Eine gute Teamkultur
- Fortbildungsangebote
- Zusatzversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)

Der Beschäftigungsumfang beträgt **29,25 Stunden** wöchentlich. Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung auf voraussichtlich **zwei Jahre befristet**. Für weitere Fragen steht Ihnen Herr Dirk Hennen (dirk.hennen@bgv-trier.de 0651/7105327), gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und erbitten Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens zum **16.08.2026** an:

bewerbungen@bistum-trier.de

(möglichst in einer PDF-Datei)

Bischöfliches Generalvikariat Trier
B 5.1 Personalplanung, -gewinnung und -einsatz
Mustorstraße 2
54290 Trier