

Referenznummer 26135

Für das Büro des **Pastoralen Raumes Saarlouis** suchen wir zum **01.01.2027** eine

Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Durchführung von Verwaltungstätigkeiten: Antrags- und Rechnungsbearbeitung, Buchhaltung SAP, Unterstützung der Personalverwaltung
- Zuarbeit für das Leitungsteam: digitale und analoge Korrespondenz/ Terminkoordination/ einfache Sachbearbeitung
- Zuarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit: Pflege von Homepage und Sozialen Medien
- Mitwirkung beim Sitzungsdienst: Unterstützung bei Vorbereitung, Koordination sowie Nachbereitung von Gremientreffen, Protokollführung, Gästebetreuung
- Unterstützung und Mitarbeit im Bereich Datenschutz
- Unterstützung und Mitarbeit im Bereich Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

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 (InGenius, 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).

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 **15,25 Wochenstunden**. Das **Aufgabengebiet wird mit einer weiteren Verwaltungskraft geteilt**. Dienort ist das Büro des Pastoralen Raumes Saarlouis, Laurentiusstraße 45, 66773 Schwalbach-Hülzweiler

Nähere Informationen zu dieser Stelle erteilt Eva Maria Eiden, Mitglied des Leitungsteams Pastoraler Raum Saarlouis, E-Mail: eva-maria.eiden@bgv-trier.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 30.09.2026 zu richten an:

Bewerbungen@bistum-trier.de
(möglichst in **einer** pdf-Datei)

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