

Referenznummer 26145

Für die Lebensberatungsstelle des Bistums Trier in **Koblenz** suchen wir zum **01.04.2027** 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 und ist **unbefristet**. Für weitere Fragen steht Ihnen der Leiter der Lebensberatung Koblenz, Herr Rüdiger Dolle (ruediger.dolle@bgv-trier.de 0261/37531), gerne zur Verfügung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und erbitten Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 27.09.2026 an:

bewerbungen@bistum-trier.de

(möglichst in einer PDF-Datei)

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