

Referenznummer 26155

Für das **Referat Verwaltungsbüro der Servicestelle** im Bischöflichen Generalvikariat in Trier suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation und Koordination der administrativen Vorgänge im Sekretariat
- Durchführung von Verwaltungstätigkeiten: Antragserfassung, Bescheiderstellung, Unterstützung der Sachbearbeitung der Servicestelle
- Datenerfassung in SAP und dem Investitionsprogramm der Abteilung
- Zuarbeit für die Sachbearbeitung des Referats Genehmigungen
- Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz
- Bearbeitung des Postein- und -ausganges
- Terminverwaltung und -koordination
- Mitwirkung beim Sitzungsdienst: Unterstützung bei Vorbereitung, Koordination sowie Nachbereitung von Gremientreffen

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- sicherer Umgang mit Microsoft M365 und Spezial-Software
- Bereitschaft zur Einarbeitung in abteilungsinterne Softwareprogramme
- Idealerweise Kenntnisse in SAP
- selbständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte soziale Kompetenzen
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Freude am Organisieren

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).

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 **39 Wochenstunden**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.10.2026** zu richten an:

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

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