Referenznummer 26202

Für das **Bischöfliche Offizialat Trier** und das **Ordensreferat** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) (100 %)

Zu den Aufgaben gehören:

- Planung, Organisation und Koordination der administrativen Vorgänge im Sekretariat/in der Geschäftsstelle des Bischöflichen Offizialats und des Ordensreferates
- Terminplanung, -koordination und -überwachung mit Vorbereitung entsprechender Unterlagen
- Organisatorische Zuarbeit für das Gerichtspersonal und das Ordensreferat
- Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen im Bereich Orden
- Rechnungswesen (SAP)
- Verschriftlichung von Audiodateien (Protokolle von gerichtlichen Vernehmungen)
- allgemeine Korrespondenz
- Adressverwaltung (ISIDOR)
- Pflege der Homepage für den Bereich Orden (Typo 3)

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- ein sicherer Umgang mit der EDV (M 365, SAP)
- gutes Organisationsvermögen und eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- absolute Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

Wir bieten:

- eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Arbeitsfeld
- ein motiviertes und erfahrenes Team
- Mobiles Arbeiten nach Absprache
- Zusatzversorgung bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK)

Einen aktiven Einsatz für die Rechte von Kindern und Jugendlichen im Rahmen der Präventionsordnung des Bistums Trier setzen wir voraus.

Der Beschäftigungsumfang beträgt **39 Wochenstunden**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und erbitten Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum **20.12.2026** zu richten an:

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

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