

Referenznummer 25005

Für das Büro des **Pastoralen Raumes Saarburg** suchen wir zum 01.06.2025, ggf. früher, eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation und Koordination der administrativen Vorgänge im Sekretariat
- Allgemeine Schreibarbeiten und Korrespondenz
- Bearbeitung des E-Mail- und Posteingangs
- schriftliche und telefonische Auskunftserteilung
- Bearbeitung von Rechnungen und Anträgen
- Pflege der Buchhaltung in SAP
- Pflege der Homepage und der digitalen Kommunikation
- Erstellung und Führung von Verzeichnissen/Datenbanken/Statistiken
- Terminkoordination sowie Erfassung der Abwesenheitsanzeigen (Urlaub, Krankheit, o.ä.); Termineinträge im gemeinsamen Kalender des PastR (InGenius)
- Protokollführung
- Mitarbeit bei Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen des Pastoralen Raumes, z.B. Synodalversammlung, Pastoralkonferenzen, bischöfl. Visitation, ...
- Teilnahme und Mitarbeit in der AG der Pfarrsekretär/innen im PastR.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit Microsoft M365
- selbständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte soziale Kompetenzen
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Freude am Organisieren
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Softwareprogramme (InGenius, OpenCMS)
- Offenheit für digitales Arbeiten
- Idealerweise Erfahrungen in der Führung eines Pfarrbüros
- Idealerweise Kenntnisse in SAP.

Wir bieten:

- eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) entsprechend der 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 **19,5 Wochenstunden**. Dienort ist das Büro des Pastoralen Raumes Saarburg.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.02.2025** zu richten an:

Bewerbungen@bistum-trier.de

(möglichst in **einer** pdf-Datei)

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