

Referenznummer 24100

Für das Büro des Pastoralen Raums Koblenz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Verwaltungsangestellte*n (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation und Koordination der administrativen Vorgänge im Sekretariat
- Pflege der Buchhaltung in SAP
- Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz
- Bearbeitung des Postein- und -ausganges
- Pflege der Homepage und der digitalen Kommunikation
- Mitarbeit bei Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen des Pastoralen Raumes, z.B. Synodalversammlung, Projekt Citykirche, bischöfliche Visitation.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- ein sicherer Umgang mit der EDV,
- eine selbständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte soziale Kompetenzen
- Freude am Organisieren.

Wir bieten:

- eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) entsprechend der Entgeltgruppe 5.
- ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Zusatzversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK).

Einen aktiven Einsatz für den Schutz von Kindern, Jugendlichen und Schutzbefohlenen im Rahmen unserer Präventionsordnung setzen wir voraus.

Der Beschäftigungsumfang beträgt **34 Wochenstunden**. Dienort ist Koblenz.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und erbitten Ihre aussagekräftigen Unterlagen wir bis zum **30.06.2024** an

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

Bischöfliches Generalvikariat Trier

Abteilung Personalplanung, -gewinnung u. -einsatz

Mustorstraße 2

54290 Trier

