

Für das **Büro des Pastoralen Raumes Merzig** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

Verwaltungskraft (m/w/d)

zu besetzen. Der Beschäftigungsumfang beträgt 15 Wochenstunden.

Zu den Aufgaben gehören:

- Planung, Organisation und Koordination der administrativen Vorgänge im Sekretariat
- Terminplanung, -koordination und -überwachung mit Vorbereitung von entsprechenden Unterlagen
- Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz
- Konferenzmanagement und Protokollführung
- Aktualisierung der Internetseite (Open-CMS) und Betreuung der Social-Media-Kanäle (Instagram, Facebook ...)
- Weiterentwicklung der Büroorganisation (u.a. Aktenablage, Wiedervorlagesystem).

Wir erwarten von der/dem zukünftigen Stelleninhaber/in:

- eine mit gutem Erfolg abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office/Microsoft Teams)
- Vertrauenswürdigkeit, Diskretion, Eigenverantwortung, Teamfähigkeit, gutes Organisationsvermögen und eine präzise, strukturierte und selbständige Arbeitsweise.

Neben den fachlichen und persönlichen Qualifikationen setzen wir eine Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche sowie einen aktiven Einsatz für den Schutz von Schutzbefohlenen im Rahmen der Präventionsrichtlinien des Bistums voraus.

Anstellung und Vergütung erfolgen nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) auf der Grundlage des TVöD.

Vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bitten wir an bewerbungen@bistum-trier.de (möglichst in einer PDF Datei) oder alternativ an das

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

zu richten.

Verkürzte Stellenausschreibung bspw. zur Veröffentlichung im Pfarrbrief

Für das **Büro des Pastoralen Raumes Merzig** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als **Verwaltungskraft (m/w/d)** zu besetzen. Der Beschäftigungsumfang beträgt 15 Wochenstunden.

Zu den Aufgaben gehören neben den allgemeinen Sekretariatstätigkeiten, u. a. die Planung und Koordination von Terminen, das Vor- und Nachbereiten von wiederkehrenden Sitzungen sowie die Aktualisierung der Internetseite und Betreuung der Social-Media-Kanäle. Eine mit gutem Erfolg abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Verwaltungsbereich sowie sehr gute EDV-Kenntnisse werden erwartet. Die Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche sowie einen aktiven Einsatz für den Schutz von Schutzbefohlenen im Rahmen der Präventionsrichtlinien des Bistums setzen wir voraus.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bitten wir an bewerbungen@bistum-trier.de (möglichst in einer PDF Datei) oder alternativ an das **Bischöfliches Generalvikariat Trier, Abteilung Personalplanung, -gewinnung u. -einsatz, Mustorstraße 2, 54290 Trier** zu richten.