

Referenznummer 24129

Für das Büro der **Fachstelle für Kirchenmusik** des Bistums Trier in Koblenz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretariatskraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation und Koordination der administrativen Vorgänge im Sekretariat
- Buchhaltungs- und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Organisatorische Unterstützung bei kirchenmusikalischen Angeboten sowie in der kirchenmusikalischen Ausbildung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- idealerweise einige Jahre Berufserfahrung in einem Sekretariat / Verwaltungsbereich
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word, SAP)
- Vertrauenswürdigkeit, Eigenverantwortung, Teamfähigkeit, gutes Organisationsvermögen
- eine präzise, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten

Wir bieten:

- ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet
- eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) gemäß Entgeltgruppe 5
- ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Zusatzversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)

Neben den fachlichen und persönlichen Qualifikationen setzen wir im Rahmen der Präventionsrichtlinien des Bistums Trier einen aktiven Einsatz für den Schutz von Kindern, Jugendlichen und Schutzbefohlenen voraus.

Der Einsatzort ist Koblenz. Der Stellenumfang beträgt **9** Wochenstunden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen baldmöglichst zu richten an:

bewerbungen@bistum-trier.de

(möglichst in **einer** pdf-Datei)

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