



Die Hohe Domkirche Trier sucht für die DOM-Musik Trier zum 01.02.2026 eine*n

Büromanager*in (m/w/d)

Die Einstellung erfolgt unbefristet mit einem Beschäftigungsumfang von 25 Wochenstunden.

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und Freundlichkeit in Ihrer Funktion als ständige/r Ansprechpartner*in für die Sänger*innen unserer Chöre und ihre Eltern
- Hohe Flexibilität, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit in der Erledigung aller anfallenden Sekretariatsarbeiten
- Zuarbeit im Bereich Buchhaltung (Etat-Überblick, Vorkontierung)
- Freude an der organisatorischen Vorbereitung von Einzelveranstaltungen mit hoher überregionaler Relevanz, wie z. B. Konzerte oder Chorreisen (auch ins Ausland)
- Bereitschaft zu gelegentlichen Diensten an Wochenenden/Feiertagen (z.B. Domkonzerte)
- Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit und bei der Erstellung von Printmedien
- Sicheren Umgang mit Microsoft 365, Kenntnisse in Mediensoftware, Grundkenntnisse in SAP

Wir bieten Ihnen:

- Ein hochmotiviertes Team von Kolleg*innen in einem attraktiven musikalisch, pastoral und pädagogisch geprägten Umfeld
- Möglichkeiten innovativen und eigenverantwortlichen Arbeitens
- Fort- und Weiterbildung
- Eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung gemäß Entgeltgruppe 8
- Zusatzversorgung über die VBL (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder)

Neben den fachlichen und persönlichen Qualifikationen setzen wir einen aktiven Einsatz für den Schutz von Kindern, Jugendlichen und Schutzbefohlenen im Rahmen unserer Präventionsordnung voraus.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 15.12.2025 an:

dombuero@bistum-trier.de

oder

Hohe Domkirche Trier
Mustorstraße 2, 54290 Trier