

Stellenausschreibung

Das **Bildungszentrum St. Benedikt in Seitenstetten** ist eine Einrichtung der Diözese St. Pölten für die katholische Erwachsenenbildung. Wir bieten Vorträge, Seminare, Workshops zu den inhaltlichen Schwerpunkten Religion, Glaube und Spiritualität, Gesellschaftspolitik und Ökologie, Persönlichkeitsbildung und Lebensbegleitung, Kultur und Kreativität an. Weiters steht das Haus mit seinen 7 Seminarräumen und 33 Gästezimmern Gruppen zur Durchführung ihrer Veranstaltungen zur Verfügung.

Zur Mitarbeit in unserem engagierten Team suchen wir eine/n

Sekretär/in ab 1. August 2022

Dienstort: **Seitenstetten** / Anstellung: **Teilzeit (20 Wochenstunden)**

Ihre Aufgaben

- Sie erledigen Aufgaben der allgemeinen Büroverwaltung (Telefondienst, Kursanmeldungen, Kursverwaltung, Kommunikation mit Gästen, Gästeempfang, Kursabrechnungen).
- Sie sorgen für die Korrespondenz und die Verwaltung von E-Mail und Post (Bearbeiten der E-Mails, Anmelde- und Buchungsbestätigungen).
- Sie führen die Buchhaltung und die Kassa.
- Sie verwalten die Kurse und erstellen die Statistik.

Ihr Profil

- Sie können eine Ausbildung und Erfahrung im Bürobetrieb vorweisen.
- Sie zeichnen sich durch eine eigenständige Arbeitsweise aus.
- Sie verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse.
- Sie bringen Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (Abend, Wochenende) und zur Weiterbildung mit.
- Sie sind kommunikativ und teamfähig.
- Sie sind aktives Mitglied der katholischen Kirche und identifizieren sich mit dem katholischen Glauben.

Wir bieten Ihnen

- ein vielfältiges, spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hohem Gestaltungsspielraum,
- zahlreiche Sozialleistungen (z. B. Fahrtkosten-, Familien-, Mittagessenzuschuss),
- eine freundliche, respektvolle, wertschätzende und motivierte Teamkultur,
- familiäres Betriebsklima mit flexiblen Arbeitszeiten und individuellen Gestaltungsfreiräumen,
- sowie ein Mindestgehalt von EUR 959,20 brutto monatlich auf Basis von 20 Wochenstunden entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten für Zentralangestellte. Eine höhere Einstufung ist abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten möglich.

Bewerbungen

Richten Sie ihre Bewerbung bis spätestens 30. Juni 2022 an das Personalreferat der Diözese St. Pölten, zH. DI Markus Schmidinger, Domplatz 1, 3100 St. Pölten, personalreferat@kirche.at.

Für Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Mag.^a Lucia Deinhofer, leitung@st-benedikt.at, 07477 428 85 zur Verfügung.