



BENEDIKTINERSTIFT ALTENBURG sucht eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich SEKRETARIAT und BÜROLEITUNG ABTSEKRETARIAT

Zum baldigen Eintritt suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich Sekretariat und Büroleitung Abtsekretariat im Ausmaß von 20 bis 30 Wochenstunden im Benediktinerstift Altenburg.

Die Aufgaben:

- Koordinierung der wirtschaftlichen, klösterlichen, pfarrlichen und privaten Agenden und Termine des Abtes
- Organisation von Dienstreisen
- Schriftverkehr, Förderansuchen, Kontakt zu Ämtern, Behörden und anderen Klöstern
- Empfang und Betreuung von Gästen in der Prälatur
- Zusammenarbeit und Vertretungen für die Zentralkanzlei und Pfarre

Unsere Anforderungen:

- Positive Einstellung zu christlichen Werten und zur katholischen Kirche
- Grundkenntnisse über die Organisationsstruktur der r.k. Kirche
- Verantwortungsvolles, genaues und selbständiges Arbeiten, sowie Teamfähigkeit
- Kreativität und Flexibilität
- Freude am Umgang mit Menschen
- Stressresistenz, Strukturiertheit und Verlässlichkeit
- Gepflegtes Auftreten
- Verschwiegenheit und Loyalität
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Berufserfahrung ist willkommen, aber nicht zwingend erforderlich

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem netten Team an einem außergewöhnlichen Ort
- Erfahrung in vielen verschiedenen Aufgabengebieten
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Mitarbeitererrabatte
- In der Mittagspause besteht die Möglichkeit für eine kostenlose warme Mahlzeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto an info@stift-altenburg.at oder per Post an Abt Placidus Much-Straße 1, 3591 Altenburg.

Entlohnung lt. KV Gutsangestellte. Mindestbruttoentgelt € 2.312,94 auf Vollzeitbasis. Einstufung entsprechend Qualifikation und Erfahrung mit Bereitschaft zur Überzahlung.

Altenburg, am 13.9.2023