



STIFT
KLOSTER
NEUBURG

DIE WIRTSCHAFTSDIREKTION DES STIFTES KLOSTERNEUBURG SUCHT EINE:N ASSISTENT:IN

Das Stift Klosterneuburg wurde 1114 gegründet und 1133 den Augustiner-Chorherren übergeben, um ein religiöses, soziales und kulturelles Zentrum zu bilden. Das Stift ist heute ein wichtiger kulturtouristischer Faktor mit mehr als 100.000 Besucher:innen pro Jahr, eine religiöse und soziale Institution und ein bedeutender Wirtschaftsbetrieb mit einem renommierten Immobilienbesitz in Wien und Niederösterreich.

**SENDEN SIE IHRE
AUSSAGEKRÄFTIGE
BEWERBUNG INKL. CV
BITTE AN:**

Stift Klosterneuburg | Personal
zH Frau Nina Fölhs-Königslehner
Stiftsplatz 1, 3400 Klosterneuburg
jobs@stift-klosterneuburg.at

 berufundfamilie



Ein Ort. Tausend Geschichten.

Teilzeit (25 Stunden)

HERAUSFORDERNDE UND VERANTWORTUNGSVOLLE AUFGABEN ERWARTEN SIE:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Koordination von Terminen, Entgegennahme von Telefonaten, Bearbeitung der eingehenden Post, Kassaführung, Ablage, Urlaubsverwaltung, Stundenlisten etc.)
- Datenpflege und Verwaltung der Daten in den IT-Systemen
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Teams der Direktion (Besprechungsvorbereitungen, Datenaufbereitung), Koordination von internen Abläufen und bereichsübergreifende Zusammenarbeit)
- Beschaffungsmanagement

MIT DIESEM PROFIL ÜBERZEUGEN SIE UNS:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mindestens Maturaniveau oder höherwertige Ausbildung)
- Mindestens 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse mit IT Affinität
- Professionelles Auftreten u. Kommunikation (mündlich/schriftlich) in Deutsch (Englisch von Vorteil)
- Vertrauliche Bearbeitung und Verwaltung von sensiblen Information und Dokumenten
- Engagiertes, kommunikatives Organisationstalent mit positiver Ausstrahlung und der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Teamplayer mit ausgeprägter, zielorientierter und positiver Haltung

ES ERWARTET SIE EIN ATTRAKTIVES ANGEBOT:

- Ein besonderer Arbeitsplatz im Stift Klosterneuburg, einem zukunftssicheren und verlässlichen Arbeitgeber
- gute öffentliche Anbindung aber auch Parkplatzmöglichkeiten vorhanden
- Unbefristete Teilzeitbeschäftigung, 5-Tage-Woche
- Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Monatliches Mindestgehalt lt. Kollektivvertrag von € 1.814,- Brutto auf Basis von 25 Stunden. Für diese Position ist eine Überzahlung – je nach Qualifikation und Berufserfahrung – vorgesehen.