



STIFT  
KLOSTER  
NEUBURG

# DER FORSTBETRIEB 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](mailto:jobs@stift-klosterneuburg.at)



**Ein Ort. Tausend Geschichten.**

**Vollzeit (40 Stunden)**

## HERAUSFORDERNDE UND VERANTWORTUNGSVOLLE AUFGABEN ERWARTEN SIE:

- Zentrale Drehscheibe für das gesamte Forstteam sowie in der Kommunikation mit externen und internen Anspruchsgruppen
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Koordination von Terminen, Fristenverwaltung, Entgegennahme von Telefonaten, Bearbeitung der eingehenden Post, etc.)
- Beschaffungsmanagement und Materialbuchhaltung für sämtliche Forstreviere
- Koordination von internen Abläufen und bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- Kassaführung und Vorbereitung von Belegen für die Buchhaltung
- Verwaltung und Ausgabe der Fischereilizenzen
- Personaladministration (Urlaubsverwaltung, Stundenmeldungen, etc.)
- Allgemeine administrative Unterstützung des Teams

## MIT DIESEM PROFIL ÜBERZEUGEN SIE UNS:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mindestens auf Maturaniveau oder höherwertigere Ausbildung
- Grundkenntnisse bzw. Interesse an der Natur und seinen Produkten (Holz, Wasser, Wild, Fisch und Tourismus)
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete MS Office- Kenntnisse und IT-Affinität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenverantwortliche, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamplayer mit ausgeprägter zielorientierter, positiver Haltung
- Kommunikationsfähigkeit

## 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 Vollzeitbeschäftigung
- Mitnahme Ihres Vierbeiners in das Büro möglich
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeit nach Vereinbarung
- Zahlreiche Social Benefits (betriebliche Pensions- und Gesundheitsvorsorge, vergünstigtes Mittagessen, gemeinsame Events, EAP-Programm und vieles mehr)
- Monatliches Mindestgehalt von € 2.902,- Brutto. Für diese Position ist eine Überzahlung – je nach Qualifikation und Berufserfahrung – vorgesehen.
- Einstellungstermin: ab sofort