



STIFT
KLOSTER
NEUBURG

DAS KAMMERAMT 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



Ein Ort. Tausend Geschichten.

Teilzeit (20 Stunden)

HERAUSFORDERNDE UND VERANTWORTUNGSVOLLE AUFGABEN ERWARTEN SIE:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Koordination von Terminen, Entgegennahme von Telefonaten, Bearbeitung der eingehenden Post, Ablage etc.)
- Allgemeine Datenpflege und Verwaltung der Daten in den IT Systemen
- Zentrale Drehscheibe für das gesamte Team sowie in der Kommunikation mit externen und internen Anspruchsgruppen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Koordination von internen Abläufen und bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- Eingangsprüfung
- Erstellung von Belastungsanzeigen
- Personaladministration (Urlaubsverwaltung, Stundenmeldungen, ...)
- Allgemeine administrative Unterstützung des Teams

MIT DIESEM PROFIL ÜBERZEUGEN SIE UNS:

- Kaufmännische Ausbildung (mindestens HAK Matura)
- Einschlägige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse
- Fließende Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Eigenverantwortliche, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Engagiertes, kommunikatives Organisationstalent mit positiver Ausstrahlung
- Teamplayer mit Hands-on-Mentalität

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 Beschäftigung
- Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Zahlreiche Social Benefits (betriebliche Pensions- und Gesundheitsvorsorge, vergünstigtes Mittagessen, gemeinsame Events, EAP Programm und vieles mehr)
- Monatliches Mindestgehalt laut aktuellem Kollektivvertrag von € 1.451,- Brutto auf Basis von 20 Stunden. Für diese Position ist eine Überzahlung – je nach Qualifikation und Berufserfahrung – vorgesehen.
- Einstellungstermin: ab sofort