



STELLENAUSSCHREIBUNG

SEKRETÄR/-IN FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

in Vollzeit für Hochschule und Stift Heiligenkreuz

ANFORDERUNGSPROFIL:

- Berufserfahrung im Bereich Administration
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Selbstständige Arbeitsweise, innovatives Engagement und Freude an Kommunikation
- Verlässlichkeit, Genauigkeit, Teamfähigkeit, Organisationsstärke und Diskretion
- Identifizierung mit der Sendung und den Werten der Katholischen Kirche

AUFGABENPROFIL:

- Adressverwaltung, Datenpflege
- Erstellen der Ausgangsrechnungen, Zahlungswesen (Be+Be-Verlag)
- Planung und Organisation von Aussendungen & Mailings
- Unterstützung im Bereich „Fundraising“, Spendenbuchungen und Spenderbetreuung
- Allgemeine administrative Aufgaben (Post, Telefon etc.)

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- Anstellung in Vollzeit im schönen Umfeld des Stiftes Heiligenkreuz mitten im Wienerwald
- Mindestmonatsgehalt von EUR 2.000,- brutto auf Basis Vollzeit mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung und Fortbildung
- Mitarbeitererevents und Mitarbeiteraktionen (u.a. vergünstigtes Mittagmenü im Kloostergasthof)



Das Stift Heiligenkreuz im Wienerwald ist ein „Ort der Kraft“ (Papst Benedikt XVI.)
Stift Heiligenkreuz ist eine lebendige Zisterzienserabtei mit 96 Mönchen und wurde im Jahre 1133 vom hl. Leopold gegründet.

www.stift-heiligenkreuz.at

.....
Bewerbungen mit kurzem Motivationsschreiben und aussagekräftigem Lebenslauf senden Sie bitte an:

office@stift-heiligenkreuz.at

