



**DAS STIFT.
MEHR ALS
NUR EIN
ARBEITGEBER.**

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.

KONTAKT

Nina Fölhs-Königslehner
Leitung Personal/Recruiting
+43 2243 411-385



Ein Ort. Tausend Geschichten.

DAS STIFT KLOSTERNEUBURG SUCHT EINE:N

ASSISTENT:IN FÜR DEN FORSTBETRIEB

VOLLZEIT/TEILZEIT (AB 30 STUNDEN)

**HERAUSFORDERNDE UND VERANTWORTUNGS-
VOLLE AUFGABEN ERWARTEN SIE:**

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

MIT DIESEM PROFIL ÜBERZEUGEN SIE UNS:

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

ES ERWARTET SIE EIN ATTRAKTIVES ANGEBOT:

- Ein besonderer Arbeitsplatz im Stift Klosterneuburg, einem zukunfts-sicheren und verlässlichen Arbeitgeber
- Unbefristete Vollzeitbeschäftigung
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeit nach Vereinbarung
- Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Gute öffentliche Anbindung aber auch Parkplatzmöglichkeiten vorhanden
- Zahlreiche Social Benefits (betriebliche Pensions- und Gesundheitsvorsorge, vergünstigtes Mittagessen, gemeinsame Events und vieles mehr)
- Monatliches Mindestgehalt lt. Kollektivvertrag von € 2.990,- Brutto auf Basis von 40 Stunden. Für diese Position ist eine Überzahlung – je nach Qualifikation und Berufserfahrung – vorgesehen
- Einstellungstermin: ab sofort

