STIFT KLOSTER NEUBURG

DAS WEINGUT STIFT 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. Seit seiner Gründung betreibt das Stift Klosterneuburg Weinbau und ist damit das älteste Weingut Österreichs. Als erstes klimaneutrales und Weingut Europas ist das Stift Klosterneuburg auch Vorreiter in Sachen Nachhaltigkeit und Klimaschutz.

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

Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber!

Ein Ort. Tausend Geschichten.

Vollzeit (38,5 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
- Selbstständige Abwicklung von Projekten
- Beschaffungsmanagement
- Koordination von internen Abläufen und bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- Kassaführung und Vorbereitung von Belegen für die Buchhaltung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen/Bearbeitung der Eingangsrechnungen
- Personaladministration (Urlaubsverwaltung, Stundenmeldungen etc.
- 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 Vollzeitbeschäftigung
- Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office Möglichkeit nach Vereinbarung
- Zahlreiche Social Benefits (betriebliche Pensions- und Gesundheitsvorsorge, vergünstigtes Mittagessen, gemeinsame Events, EAP Programm und vieles mehr)
- Kollektivvertragliches Mindestgehalt von € 2.124,– Brutto/Monat (38,5 Stunden). Für diese Position ist eine Überzahlung – je nach Qualifikation und Berufserfahrung – vorgesehen.
- Einstellungstermin: ab sofort

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt zur Begründung des Arbeitsverhältnisses (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO). Nähere Informationen zur Datenverarbeitung im Rahmen des Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage in unseren Datenschutzhinweisen unter „Datenverarbeitungen im Rahmen von Bewerbungsverfahren“.