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

berufundfamilie

Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber!

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, Ablage etc.)
- Beschaffungsmanagement und Materialbuchhaltung für sämtliche Forstreviere
- Koordination von internen Abläufen und bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- Kassaführung und Vorbereitung von Belegen für die Buchhaltung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen/Bearbeitung der Eingangsrechnungen
- Verwaltung und Ausgabe der Fischereilizenzen
- Personaladministration (Urlaubsverwaltung, Stundenmeldungen, ...)
- Allgem. 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 strukt. 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 zukunftssicheren und verlässlichen Arbeitgeber
- Gute öffentliche Anbindung aber auch Parkplatzmöglichkeiten vorhanden
- Unbefristete Vollzeitbeschäftigung
- Mitnahme Ihres Vierbeiners in das Büro möglich
- 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)
- Monatliches Mindestgehalt von € 2.690,- Brutto auf Basis von 40 Stunden. Für diese Position ist eine Überzahlung – je nach Qualifikation und Berufserfahrung – vorgesehen.
- Einstellungstermin: 1. Juni 2024

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“.