



STIFT  
KLOSTER  
NEUBURG

# DAS STIFT KLOSTERNEUBURG SUCHT EINE:N ASSISTENT:IN IM BEREICH FINANZEN

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](mailto:jobs@stift-klosterneuburg.at)

 berufundfamilie



**Ein Ort. Tausend Geschichten.**

**Teilzeit (30 Stunden)**

## HERAUSFORDERNDE UND VERANTWORTUNGSVOLLE AUFGABEN ERWARTEN SIE:

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Koordination von Terminen, Entgegennahme von Telefonaten, Ablage, ...)
- Allgemeine Datenpflege und Verwaltung der Daten in den IT-Systemen, Aufbau einer Vertragsdatenbank
- Mitarbeit an der Optimierung abteilungsübergreifender Prozesse
- Koordination von internen Abläufen und bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- Personaladministration (Urlaubsverwaltung, Stundenmeldungen, ...)
- Allgemeine Unterstützung der Leitung Finanzen in administrativen, organisatorischen und inhaltlichen Belangen (Besprechungsvorbereitungen, Datenaufbereitung, ...)

## MIT DIESEM PROFIL ÜBERZEUGEN SIE UNS:

- Kaufmännische Ausbildung (mindestens HAK Matura)
- Mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung
- IT-Affinität und sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Professionelle Kommunikation (mündlich/schriftlich) in Deutsch
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Engagiertes, kommunikatives Organisationstalent mit positiver Ausstrahlung und der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Teamplayer mit Hands-on-Mentalität

## ES ERWARTET SIE EIN ATTRAKTIVES ANGEBOT:

- Ein besonderer Arbeitsplatz im Stift Klosterneuburg, einem zukunftssicheren und verlässlichen Arbeitgeber
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und Home-Office-Möglichkeit nach Vereinbarung
- Sehr gute öffentliche Anbindung aber auch Parkplatzmöglichkeiten vorhanden
- Unbefristete Teilzeitbeschäftigung
- Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Monatliches Mindestgehalt lt. Kollektivvertrag von € 2.020,- Brutto auf Basis von 30 Stunden. Für diese Position ist eine Überzahlung – je nach Qualifikation und Berufserfahrung – vorgesehen.