

STELLENAUSSCHREIBUNG

Büro-Sekretärin im Bischöflichen Sekretariat

ab 1. März 2019 für 40 Wochenstunden

Aufgabengebiete:

- Telefondienst und Parteienverkehr
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Schriftverkehr und Postbearbeitung
- Erstellung und Ausfertigung verschiedener Dokumente, Zeugnisse, Dekrete, usw.

Anforderungen:

- Selbständige Arbeitsweise
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Umgang mit Datenbanken,...)
- Kommunikative Kompetenz
- Zuverlässigkeit
- Christlich-spirituelle Grundeinstellung, verbunden mit kirchlicher Beheimatung

Geboten wird:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gutes Arbeitsklima
- Möglichkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Möglichkeit zur Weiterbildung nach Erfordernissen der Aufgabengebiete
- Entlohnung erfolgt auf Basis der Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St.Pölten für Zentralangestellte: EURO 1.604,50 zusätzlich € 173,70 Verwaltungsdienstzulage auf Basis von 40 Wochenstunden plus anrechenbare Dienstjahre.

Bewerbungen

sind bis spätestens 22. Februar 2019 an das Personalreferat der Diözese St. Pölten, Domplatz 1, 3100 St. Pölten, z. Hd. Mag. Haberfellner, personalreferat@kirche.at zu richten.