



Stellenausschreibung

Als Katholische Kirche Diözese St. Pölten stehen wir für ein breites seelsorgliches Angebot im westlichen Niederösterreich. Unsere Mitarbeiter/innen sichern und bieten Strukturen, Services, Beratung und Begleitung für knapp 450.000 Gläubige und 421 Pfarren.

Für das Bildungshaus St. Hippolyt suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in für Rezeption und Sekretariat

zum ehestmöglichen Dienstantritt

Dienstort: **St. Pölten** | Anstellung: **30 – 40 Wochenstunden**

Bildungshaus St. Hippolyt

Das Bildungshaus St. Hippolyt ist eine Erwachsenenbildungseinrichtung der Diözese St. Pölten. Das Veranstaltungsprogramm beruht auf einem christlichen Menschenbild. Über die eigenen und kirchlichen Veranstaltungen hinaus steht das Bildungshaus für die Kurse anderer Organisationen offen, solange sie mit den Grundsätzen des Hauses vereinbar sind.

Ihre Aufgaben

- » Sie erledigen Aufgaben der allgemeinen Büroverwaltung (Telefondienst, Schriftverkehr, Bearbeiten von Buchungsanfragen und Kursanmeldungen, Kommunikation mit Gästen, Gästeempfang, Kursabrechnungen).
- » Sie sind für die Kassenführung inklusive Abschluss verantwortlich.
- » Sie tragen Mitsorge im Kursbetrieb sowie in Aufbau und Pflege von Kundenkontakten.
- » Sie sorgen für die Weitergabe von Informationen an die betreffenden Abteilungen.
- » Sie bearbeiten professionell Reklamationen.

Ihr Profil

- » Sie bringen Kenntnisse in den Abläufen eines Hotelbetriebs mit.
- » Sie verfügen über EDV-Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, Teams) sowie über Lernbereitschaft für die rasche Einarbeitung in unser Buchungsprogramm.
- » Sie sind kommunikativ und teamfähig und haben Freude am Umgang mit Kunden.
- » Sie zeichnen sich durch Genauigkeit und sicheren Umgang mit Zahlen aus.
- » Sie zählen Flexibilität und Eigeninitiative zu Ihren Stärken und sind bereit, Verantwortung zu übernehmen.
- » Sie sind aktives Mitglied der katholischen Kirche und identifizieren sich mit dem katholischen Glauben.

Wir bieten

- » ein vielfältiges, spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hohem Gestaltungsspielraum,
- » zahlreiche Sozialleistungen (z. B. Fahrtkosten-, Familien-, Mittagessenzuschuss, zusätzliche freie Tage, Nähe zu öffentlichen Verkehrsmitteln, ...),
- » eine freundliche, respektvolle, wertschätzende und motivierte Teamkultur,
- » familiäres und familienfreundliches Betriebsklima mit flexiblen Arbeitszeiten,
- » eine umfassende fachliche Einschulung und attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten,
- » ein Gehalt von EUR 2.350,- brutto monatlich auf Basis von 40 Wochenstunden bei entsprechenden Vordienstzeiten laut Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten
- » die Möglichkeit einer höheren Einstufung bei Vorliegen fach einschlägiger Vordienstzeiten.

Bewerbungen

richten Sie bitte incl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an

- » Wirtschafts- und Personalmanagement der Diözese St. Pölten
- » z.H. DI Markus Schmidinger (Domplatz 1, 3100 St. Pölten, personal@dsp.at)

Für Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen zur Verfügung:

- » Dipl.-Ing. Andrea Maier, MSc, 02742/352104-926, a.maier@dsp.at