



Stellenausschreibung

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

Wir suchen zum ehestmöglichen Dienstantritt eine/n

Assistent/in des Leiters Wirtschafts- & Personalmanagement

zum ehestmöglichen Dienstantritt
mit Dienort: **St. Pölten** | Anstellung: **Vollzeit (40 Wochenstunden)**

Dem Leiter Wirtschafts- und Personalmanagement, der zugleich Ökonom der Diözese St. Pölten ist, ist die Verantwortung für die wirtschaftlichen Belange (Abteilungen Liegenschaften, Bau, Facility Management & Einkauf, IT), die finanziellen Belange (Abteilungen Buchhaltung & Pfarrfinanzen, Kirchenbeitrag, Personalverrechnung) und das Personalmanagement für das Personal in den Zentralstellen übertragen.

Ihre Aufgaben

- Abteilungsübergreifende Unterstützung des Leiters bei der Steuerung, Koordination und Reporting von bzw. zu verschiedenen Projekten.
- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung der diözesanen Strategie in den wirtschaftlichen und finanziellen Belangen der Diözese.
- Entlastung des Leiters in sämtlichen administrativen und organisatorischen Agenden in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat des Leiters bzw. verschiedenen Abteilungen.
- Erstellung von diversen Präsentationen und Analysen.
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen diverser Gremien inkl. eigenständiger Erstellung von Präsentationen, Agenden, etc.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein abgeschlossenes Studium ist wünschenswert (mögliche Schwerpunkte: Management, Wirtschaft, Finanzen, Organisation)
- Sie verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich oder im Projektmanagement.
- Sie haben eine ausgeprägte zwischenmenschliche Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Zielgruppen einzustellen und mit ihnen in Kontakt zu treten.

- Sie verfügen über ein ausgeprägtes strukturiertes und analytisches Denkvermögen und haben die Fähigkeit mit hoher Komplexität umzugehen.
- Sie verfügen über eine ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit und sind routiniert im Umgang mit digitalen Medien und MS Office.
- Sie haben bei Ihren zu erfüllenden Aufgaben einen Blick fürs Detail und verrichten diese mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit.
- Sie sind bereit sich beruflich und persönlich weiterzubilden.
- Sie sind aktives Mitglied der katholischen Kirche.

Wir bieten

- ein vielfältiges, spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit 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 Weiterbildung,
- ein Gehalt von 3.450 EUR brutto monatlich auf Basis von 40 Wochenstunden bei entsprechenden Vordienstzeiten, laut Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten
- die Bereitschaft zur Überzahlung in Abhängigkeit von spezieller Qualifikation und Erfahrung.

Bewerbungen

inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bis 19. April 2024 an

- Diözese St. Pölten, Leiter Wirtschafts- & Personalmanagement Diözese,
z.H. Ing. Christian Mayr
(Domplatz 1, 3100 St. Pölten, c.mayr@dsp.at oder personal@dsp.at)