



DIÖZESE
SANKT
PÖLTEN



AUSSCHREIBUNG

Das Bildungshaus St. Hippolyt sucht eine bzw. einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter für Rezeption und Sekretariat

IHRE AUFGABEN

- » Allgemeine Büroverwaltung (Telefondienst, Schriftverkehr, Bearbeiten von Buchungsanfragen und Kursanmeldungen, Kommunikation mit Gästen, Gästeempfang, Kursabrechnungen)
- » Kassenführung inklusive Abschluss
- » Mitarbeit im Kursbetrieb (Betreuung der Kursleiter/innen und -teilnehmer/innen, Vorbereiten von Listen)
- » Weitergabe von Informationen
- » professionelle Bearbeitung von Reklamationen

IHR PROFIL

- » Kenntnisse in den Abläufen eines Hotelbetriebs
- » EDV-Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, Teams) sowie Lernbereitschaft
- » kommunikativ & teamfähig sowie Freude am Umgang mit Kunden
- » Genauigkeit & sicherer Umgang mit Zahlen
- » Mitglied der katholischen Kirche & Identifikation mit deren Glaube

ICH BIN. MIT DIR

Jeder Mensch sucht nach dem Sinn des Lebens. Die Diözese St. Pölten begleitet über 700.000 Menschen in Niederösterreich, darunter 450.000 Katholikinnen und Katholiken, auf dieser Suche durch vielfältige seelsorgliche Angebote.

AUF EINEN BLICK

-  Dienstort
St. Pölten
-  Anstellungsausmaß
16 Stunden
(Teilzeit)
-  Beginn
soonestmöglich
-  Entlohnung
€ 2.680,-
brutto, 14x p.a. bei Vollenstellung
und entsprechenden Vordienstzeiten
-  Bewerbung bis
15. September 2026

CHANCEN & BENEFITS

Nähe zu öffentlichem Verkehr

zusätzliche freie Tage

**sicherer Arbeitsplatz mit
Perspektive**

flexible Arbeitszeiten



BEWERBUNG BIS 15. SEPTEMBER 2026

Diözese St. Pölten, Wirtschafts- & Personalmanagement, Domplatz 1, 3100 St. Pölten,
personal@dsp.at, inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen



AUSKÜNFTE ZUR AUSSCHREIBUNG

Rudolf Hörschläger, Leiter Bildungshaus St. Hippolyt,
r.hoerschlaeger@dsp.at, +43 2742 324 926

JOBBÖRSE



[www.dsp.at/portal/mitmachen/
mitarbeiten/jobboerse](http://www.dsp.at/portal/mitmachen/mitarbeiten/jobboerse)