

## Stellenausschreibung

Als römisch-katholische 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 500.000 Gläubige und 422 Pfarren.

Die **Abteilung Informationsmanagement / Team Diözesanarchiv** ist für Bewahrung, Sicherung und Verfügbarmachung von verwaltungsrelevanten Informationen und Daten aus mehr als acht Jahrhunderten verantwortlich. Wir sorgen für die dauerhafte Aufbewahrung des analogen Schriftgutes und die Speicherung und Bereitstellung digitaler Daten in jeder Form.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir einen/eine

## Mitarbeiter/-in zum ehestmöglichen Dienstantritt

Dienstort: **St. Pölten** | Anstellung: **40 Stunden**

### Ihre Aufgaben

- Sie sorgen für die rasche und unkomplizierte Bereitstellung von Akten in den Dienststellen des Hauses
- Sie betreuen die Anlagen der Depots des Diözesanarchivs und sorgen für deren regelmäßige Wartung und Instandhaltung
- Sie kümmern sich um die Zustandserhaltung unserer Bücher und Akten und koordinieren die Arbeiten mit professionellen Historikern/Historikerinnen
- Sie helfen bei der Übernahme von Aktenbeständen aus Pfarren und Dienststellen
- Sie sind erste Ansprechperson für Besucher/-innen des Diözesanarchivs, beraten bei Fragen, stellen Akten und Bücher bereit und übernehmen alle in diesem Zusammenhang anfallenden administrativen Aufgaben (Schriftverkehr, Post, Telefon, Homepagewartung)
- Sie organisieren selbstständig und eigenverantwortlich alle Abläufe

### Ihr Profil

- Sie haben ein Interesse an der Geschichte unserer Diözese und an der Erhaltung historischer Dokumente
- Sie haben idealerweise Berufserfahrung im Office-Management, Assistenzbereich oder Sekretariat
- Sie sind eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit mit Organisationstalent und Ordnungssinn

- Sie zeichnen sich durch Tatkraft und Eigeninitiative aus
- Sie schreiben Texte flott und korrekt in Grammatik und Rechtschreibung und haben idealerweise Übung im Lesen der Kurrentschrift
- Sie besitzen den Führerschein der Klasse B
- Sie sind aktives Mitglied der katholischen Kirche und identifizieren sich mit dem katholischen Glauben

### **Wir bieten Ihnen**

- die Mitarbeit in einem engagierten Team
- eine freundliche, respektvolle, wertschätzende und motivierte Teamkultur
- familiäres und familienfreundliches Betriebsklima mit flexiblen Arbeitszeiten
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- zahlreiche Sozialleistungen (z. B. Fahrtkosten-, Familien-, Mittagessenzuschuss, zusätzliche freie Tage, ...)
- ein Mindestgehalt von EUR 2.102,00 brutto monatlich auf Basis von 40 Wochenstunden entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten (eine höhere Einstufung ist, abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten, möglich)

### **Bewerbungen**

sind inkl. Lebenslauf und Zeugnissen bis spätestens **10. März 2023** an das Ressort Personal der Diözese St. Pölten (Domplatz 1, 3100 St. Pölten, [personal@dsp.at](mailto:personal@dsp.at)) zu richten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Diözesanarchivar Mag. Karl Kollermann ([k.kollermann@dsp.at](mailto:k.kollermann@dsp.at)) zur Verfügung.