

Das **Bildungshaus St. Hippolyt** ist eine Erwachsenenbildungseinrichtung der Diözese St. Pölten, beliebter Veranstaltungsort und Hotel.

Wir suchen mit 1. März 2021 eineN MitarbeiterIn für das

## Veranstaltungsmanagement Organisation und Betreuung von Veranstaltungen

40 Wochenstunden (Karenzvertretung)

### Ihre Aufgaben:

- Kommunikation und Planung im Zusammenhang mit Anfragen für Tagungen, Seminare, Workshops, etc.
- Verkauf maßgeschneiderter Angebote für Veranstaltungen der Kunden
- Weitergabe aller Informationen für die Veranstaltungen an die Verantwortlichen im Bildungshaus
- Pflege der Kontakte zu den Veranstaltern und Referierenden
- Webauftritt bei diversen Buchungsplattformen
- Mitarbeit in der Rezeption

### Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Schulausbildung
- ECDL
- Berufserfahrung Hotellerie
- Organisationstalent
- Schnelle Auffassungsgabe
- Kommunikationsfähigkeit
- Kompetentes Auftreten
- Selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Engagement

### Wir bieten:

- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Familiäre Atmosphäre
- Vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Raum für eigene Ideen
- Umfassende Einschulung

Entlohnung erfolgt auf Basis der Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten für Zentralangestellte: € 1.678,50, zusätzlich € 180,30 Verwaltungsdienstzulage plus anrechenbare Dienstjahre.

**Bewerbung** bis spätestens 5. Februar 2021

digital oder postalisch an Personalreferat Diözese St. Pölten, Domplatz 1,  
3100 St. Pölten, [personalreferat@kirche.at](mailto:personalreferat@kirche.at)