



Offene Stelle

Büroassistentin für die Wirtschaftsleitung der Franziskanerinnen von Vöcklabruck

Beschäftigungsbeginn: Ehest

Beschäftigungsausmaß: Teilzeit (12 - 15 Stunden)

Wir bieten für diese Stelle einen Mindestlohn von
€ 1.022,68 brutto (für 15 Stunden GD 20/21)
Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Berufserfahrung
und Anrechnung von Vordienstzeiten

AUFGABEN:

- Unterlagen, Dokumente aufbereiten
- Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten
- Terminvereinbarungen
- Selbständige Bearbeitung von konkreten Teilbereichen
- Personalverwaltung unterstützen
- Auswertungen und Listenwesen

VORAUSSETZUNGEN:

- Kaufmännische Ausbildung
- EXCEL, Word, EDV-Kenntnisse
- Grundkenntnisse im Projektgeschäft
- Berufserfahrung
- Strukturiertes Denken
- Diskretion, freundliche Umgangsformen sowie Kontakt- und Teamfähigkeit
- Persönliche Identifikation mit den christlichen Grundwerten und den Zielen und Aufgaben der Ordensgemeinschaft (Leitbild)
- Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit
- Persönliche Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der Ordensgemeinschaft (Leitbild)
- Sehr gute Deutschkenntnisse

WAS BIETEN WIR IHNEN?

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Wertschätzender Umgang und ein offenes Miteinander
- Arbeitszeit variabel vereinbar

Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit beruflichem Werdegang, Lichtbild, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Zeugnisse...) senden Sie bitte bis **spätestens 29.02.2020** an:

Franziskanerinnen von Vöcklabruck (Mag. Josef Brandauer)
Salzburger Straße 18, 4840 Vöcklabruck
E-Mail: j.brandauer@franziskanerinnen.at
www.franziskanerinnen.at