

STELLENAUSSCHREIBUNG

MitarbeiterIn Büro (20 Stunden)

für das Jugendhaus K-Haus in Eggenburg

Beschreibung der Stelle:

Das K-Haus ist eine Einrichtung der Diözese St. Pölten und unterstützt junge Menschen auf ihrem Lebensweg durch verschiedene Angebote und steht gleichzeitig als Jugendgästehaus und Veranstaltungszentrum zur Verfügung.

Deine Aufgabengebiete sind...

- ✓ allgemeine Bürotätigkeiten inkl. Buchhaltung, Verleih- und Ablagesystem
- ✓ Betreuung Website und Social Media
- ✓ Gestaltung und Erstellung von Materialien für die ÖA (Flyer, Berichte,...)
- ✓ Terminkoordination und Betreuung von Gastgruppen/Hausgästen

Deine Voraussetzungen sind...

- ✓ Kaufmännische Ausbildung
- ✓ sehr gute PC-Kenntnisse
- ✓ Grundlagen Grafik-Design
- ✓ verantwortungsbewusstes und selbstständiges Arbeiten
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- ✓ Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten dir...

- ✓ ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ✓ flexible Arbeitszeiten
- ✓ Weiterbildungsmöglichkeiten

Allgemeine Informationen...

- ✓ Teilzeitanstellung (20 Wochenstunden)
- ✓ Bezahlung nach diözesanem Gehaltsschema mindestens € 859,-- brutto (Höhere Einstufung aufgrund von Vordienstzeiten möglich!)
- ✓ Dienstort: K-Haus, Baptist-Stöger Platz 2, 3730 Eggenburg
- ✓ Dienstbeginn: **September 2018**

Bewerbungen mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bitte bis 13. Juli 2018 digital oder postalisch an das Personalreferat der Diözese St. Pölten, z.H. Mag. Helmut Habersfellner, Domplatz 1, 3100 St. Pölten, personalreferat@kirche.at