



STELLENAUSSCHREIBUNG

H2 SchülerInnenzentrum

Sekretariat

Das H2 SchülerInnenzentrum ist eine Einrichtung der Diözese St. Pölten und Anlaufstelle für Jugendliche zwischen 14 und 20 Jahren. Die jungen BesucherInnen können hier sinnvoll ihre Freizeit verbringen, sich Unterstützung und Beratung holen oder Freunde treffen. Als MitarbeiterIn im Sekretariat unterstützt du das pädagogische Team der Einrichtung bei der Organisation, Abrechnung und der Öffentlichkeitsarbeit.

Aufgabenbereiche

- Kassabuchführung und Abrechnung
- Postaussendungen und laufender Schriftverkehr
- Adress- und Telefonverwaltung
- Termin- und Mailverwaltung
- Mitgestaltung der Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung der Homepage (wordpress)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- allgemeine Bürotätigkeiten

Anforderungen

- Abgeschlossene Berufs-/Schulbildung
- grundlegende Computerkenntnisse (Internet, InDesign, Office)
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- positive Glaubens- und Lebensgestaltung

Rahmenbedingungen

- Teilzeitanstellung, 20 WStd.
- Dienstbeginn: August 2016
- Dienort: St. Pölten
- Mindestgehalt lt. diözesanem Gehaltsschema mind. 819,40€ brutto
- abwechslungsreiches Arbeiten in einem jungen, dynamischen Team
- Möglichkeit zur persönlichen Weiterbildung

Bewerbungen

- bis spätestens 01.06.2016
- enthalten: Lebenslauf mit Foto, Abschlusszeugnis der höchsten abgeschlossenen Ausbildung, relevante Aus- und Weiterbildungsbestätigungen oder Dienstzeugnisse
- digital oder postalisch an: H2 SchülerInnenzentrum, z.H. Dipl. Sozpäd. Jasmin Prammer, Heitzlberggasse 2, 3100 St. Pölten oder mail@h2-schuelerzentrum.at
- Bewerbungsgespräche finden am 14. Juni ab 17 Uhr in St. Pölten statt.