

STELLENAUSSCHREIBUNG MITARBEITER/IN SEKRETARIAT

im Ausmaß von 20 Wochenstunden
für das Jugendhaus K-Haus in Eggenburg

BESCHREIBUNG DER STELLE:

Das Jugendhaus K-Haus ist eine Einrichtung der Diözese St. Pölten. Das Team begleitet und fördert junge Menschen in ihrer Persönlichkeitsentwicklung. Die Arbeit des Jugendhauses definiert sich durch drei Eckpfeiler:

- Offene Jugendangebote/Jugendveranstaltungen
- Spirituelle Angebote
- Jugendgästehaus

DEINE AUFGABENGEBIETE SIND:

- Büroadministration inkl. Buchhaltung
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Social Media, Flyer, Werbung,...)
- Terminkoordination und Betreuung von Hausgästen

DEINE VORAUSSETZUNGEN SIND:

- kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der kirchlichen Jugendarbeit
- christliches Welt- und Menschenbild
- eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- Flexibilität (Arbeitszeiten, Veranstaltungsorte, Arbeitstreffen,...)
- sehr gute PC-Kenntnisse, Grundkenntnisse im Grafikdesign
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Führerschein B

WIR BIETEN DIR:

- ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein stabiles, vertrautes und verantwortungsbewusstes Team
- Gleitzeit-Arbeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten

ALLGEMEINE INFORMATIONEN:

- Teilzeitanstellung (20 Wochenstunden)
- Bezahlung nach diözesanem Gehaltsschema mindestens € 889,- brutto
Höhere Einstufung aufgrund von Vordienstzeiten möglich!
- Dienstort: Jugendhaus K-Haus, Baptist-Stöger-Platz 2, 3730 Eggenburg
- Dienstbeginn: September 2019

**Sende deine Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben
bitte bis zum 05. August 2019 digital oder postalisch an:**

Personalreferat Diözese St. Pölten, z.H. Herrn Mag. Helmut Habersellner
Domplatz 1, 3100 St. Pölten, personalreferat@kirche.at