



AUSSCHREIBUNG:

TEILZEITSTELLE (50%) SEKRETÄRIN

Wir suchen für unser Institut eine Sekretariatskraft in Teilzeitbeschäftigung mit 20 Stunden/Woche. Die Stelle soll mit 1. Okt. 2021 besetzt werden. Besoldung gemäß Gehaltsschema der Universität Wien für nicht-wissenschaftliches Personal.

Ihre Kernaufgaben:

- Sekretariats- und Büroarbeiten
- Öffentlichkeitsarbeit
- Fundraising, Spenden-Akquirierung
- Mitwirkung in Gremien und bei Veranstaltungen

Anforderungen:

- Matura (AHS, BHS, HAK)
- Perfekte Computerkenntnisse und -praxis
- Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Kontaktfähigkeit
- Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- Organisationstalent
- Hohes Verantwortungsethos und Verlässlichkeit

Die weiteren **Zusatzqualifikationen** sind einer Bewerbung förderlich:

- SekretärInnenausbildung und/oder -praxis
- Theologische Zusatzausbildung bzw. begonnenes Theologiestudium
- Liturgische Praxis (regelmäßige Mitfeier und/oder Mitarbeit)
- Erfahrung im NPO-Bereich

Erstkontakt zwecks Bewerbung bis spätestens 20. Sept. 2021:

Pius-Parsch-Institut
Direktor Univ.- Prof. Dr. Andreas Redtenbacher
Stiftsplatz 1, A-3400 Klosterneuburg
Tel: +43 / (0)2243 / 411 / 111
Mail: a.redtenbacher@stift-klosterneuburg.at

Nähere Informationen über das Institut: www.pius-parsch-institut.at