

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Vereinigung von Ordensschulen Österreichs besetzt ab Mai 2021 eine Stelle im Sekretariat der zentralen Verwaltung in 1010 Wien (Daueranstellung, Teilzeit 30 Stunden).

Tätigkeitsbereiche u.a.:

- administrative Unterstützung der Geschäftsführung, Bereichsleitungen und Stabsstellen
- Organisation der Büroabläufe sowie von Sitzungen und Veranstaltungen
- sonstige Sekretariatsarbeiten (u.a. Post, Datenverwaltung)

Anforderungen:

- Microsoft Office (insbesondere Excel & Word)
- flexibles, eigenständiges, genaues Arbeiten
- kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Verschwiegenheit und hohe Eigenverantwortung
- Teamfähigkeit
- Umsetzung der Werte der Vereinigung von Ordensschulen Österreichs in der täglichen Arbeit

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem engagierten, freundlichen Team
- zusätzliche freie Tage (Weihnachten, Ostern, Allerseelen)

Gehalt: je nach Ausbildung und Vordienstzeiten, mindestens € 1.590,77 pro Monat für 30 Wochenstunden (entspricht € 2.121,02 für 40 Wochenstunden gemäß Kollektivvertrag für konfessionelle Alten- und Pflegeheime, Erziehungs- und Bildungseinrichtungen Österreichs)

Bewerbungen inklusive Lebenslaufs bitte bis **8.4.2021**
per E-Mail an maria.habersack@ordensgemeinschaften.at