

Interne Postenausschreibung

SekretärIn

für den Bereich mensch & arbeit
(Betriebsseelsorge, KAB, Bischöfliche Arbeitslosenstiftung)
Dienstbeginn: 1. Februar 2018 bzw. ehestmöglich
22,50 h / Wo = 60 %

Aufgaben

- Allgemeine Büroverwaltung und –organisation: Post, Telefon, Korrespondenz, Ablage ...
- Erstellung und Versand von Protokollen, Berichten, Einladungen etc.
- Koordinations- und Organisationsaufgaben: Vorbereitung von Sitzungen, Mithilfe bei Projekten und Veranstaltungen, Statistik ...
- Layout von Flyern und Zeitung, Aussendungen, Schulungsunterlagen, Präsentationen etc.
- Abwicklung von Druck- und Kopieraufträgen
- Sekretarielle und administrative Unterstützung der ReferentInnen der Diözesanstelle sowie der Außenstellen und der Ehrenamtlichen

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Erfahrung in Büroorganisation und Administration
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Word, MS Excel, Power Point, Adobe InDesign, Fotoshop)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit, Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und persönliche Einsatzbereitschaft
- Verständnis für ehrenamtliche Tätigkeit

Entlohnung nach dem Kollektivvertrag der Diözese Linz. Mindestentgelt G 3/Stufe 1 für 100%: € 2.020,00 (höhere Stufe bei anrechenbaren Vordienstzeiten); bei Erfüllung der Voraussetzungen ist eine Umstufung in die Gehaltsgruppe G 4 vorgesehen.

Schriftliche Bewerbungen sind **bis 31. Jänner 2018** erbeten an das Pastoralamt der Diözese Linz, Bereich mensch & arbeit, z. H. Frau Mag.^a Edeltraud Addy-Papelitzky, Kapuzinerstr. 84, 4020 Linz, edeltraud.addy-papelitzky@dioezese-linz.at, 0732 7610 3640