

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Österreichische Provinz der Salesianer Don Boscos mit Sitz in Wien betreiben Einrichtungen in den Bereichen Bildung, Jugend und Seelsorge. Zur Verstärkung des Teams suchen wir ab sofort

Administrative Mitarbeit im Presse- und Öffentlichkeitsbereich mit **25 Wochenstunden**, Dienort: 1030 Wien.

Die Aufgabe umfasst

- Adress- und Datenverwaltung
- Administrative Tätigkeiten (Postversand, Retourenverwaltung, Mailing-Versand, Versandlogistik, Telefonbetreuung)
- Administrative Mitarbeit bei Drucksachen, Bestellungen und Versand
- Mithilfe bei der Budgeterstellung, Verrechnung und Statistiken
- Sekretariatsarbeit
- Mithilfe bei Veranstaltungen
- Betreuung der Ehrenamtlichen

Das Profil

- Abgeschlossene Büroausbildung (HAK) oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse und eine zusätzliche Fremdsprache von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Power Point)
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Selbständige und verlässliche Arbeitsweise
- Identifikation mit dem Erziehungs- und Pastoralkonzept der Salesianer Don Boscos

Wir bieten eine vielseitige und interessante Tätigkeit im kirchlichen Nonprofit-Bereich. Anstellung und Entlohnung erfolgen nach dem Kollektivvertrag für konfessionelle Erziehungs- und Bildungseinrichtungen Österreichs. Mindestentlohnung für 25 Stunden € 1.750,- brutto, Vordienstzeiten werden angerechnet, Überbezahlung möglich.

Wir freuen uns über eine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an Br. Günter Mayer SDB oeconom@donbosco.at bis 01.07.2024



Österreichische Provinz der Salesianer Don Boscos
Hagenmüllergasse 31, 1030 Wien
www.donbosco.at