



Katholische Kirche Kärnten
KATOLIŠKA CERKEV KOROŠKA

Das **Bischöfliche Schulamt** der Diözese Gurk-Klagenfurt sucht eine/n

Assistent/in

19 Wochenstunden • Dienstbeginn ab 01.11.2024 möglich • Dienort Klagenfurt

Ihre Aufgaben sind

- Office Management
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Verwaltung der Korrespondenz (Eingang/Ausgang/Umlauf)
- Elektronischer Schriftverkehr
- Schreibtätigkeit (Schriftverkehr/Aktenvermerke/Berichte/Protokolle)
- Serienbriefe erstellen
- Sitzungen und Konferenzen vorbereiten bzw. unterstützend wirken
- Datenbankpflege, Arbeiten in der Registratur
- Statistiken und Auswertungen
- Telefonate, E-Mails, Post, Internetrecherchen, Terminplanung

Wir erwarten

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Den Willen, sich fort- und weiterzubilden
- Organisationsfähigkeit und Selbständiges Arbeiten
- Teamgeist
- Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Christliche Grundhaltung und Zugehörigkeit zur Kirche
- Führerschein B

Wir bieten Ihnen ein spannendes und interessantes Aufgabengebiet in einem kompetenten und motivierten Team. Entlohnung nach dem Gehaltsschema der Diözese Gurk in der Besoldungsstufe C (abhängig von Ausbildung und Berufserfahrung mindestens € 2.199,69 brutto/Monat auf Vollzeitbasis)

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer **Bewerbung** mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen **bis spätestens 31.10.2024** per E-Mail (Anhänge ausschließlich im PDF-Format) an:

PERSONAL@KATH-KIRCHE-KAERNTEN.AT