



Wir suchen eine engagierte Person für

Sekretariat / Assistenz von Abt Bernhard Eckerstorfer

Teilzeit (mind. 20 Wochenstunden), Dienstbeginn nach Vereinbarung
Dienstort: Stift Kremsmünster, Abtei

Seit dem Jahr 777 lebt im Stift Kremsmünster im Rhythmus von *Ora et Labora* eine klösterliche Gemeinschaft, zu der heute 38 Benediktiner gehören und die seit Februar 2025 von Abt Bernhard Eckerstorfer geleitet wird. Zum Stift gehören Wirtschaftsbetriebe, das Gymnasium sowie kulturelle und touristische Angebote. Die Seelsorge bildet den Kern der Aufgaben: Aufnahme und Begleitung suchender Menschen, geistliche Impulse vor Ort sowie die priesterliche Betreuung von 27 Pfarrgemeinden. Das Stift wirkt auf vielfältige Weise hinein in Kultur, Gesellschaft und Kirche – über die Region hinaus. In der sogenannten „Abtei“ zwischen Klostergebäude und Kaisersaaltrakt sind die Arbeits- und Empfangsräume des Abtes. Diese Schnittstelle zwischen Kloster, Stiftsbetrieben und Außenkontakten erfordert ein gut organisiertes Management, das für die anstehende Reorganisation und Neuausrichtung des Stiftes eine besondere Bedeutung hat.

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung von Abt Bernhard
- Kontaktstelle für die Klostergemeinschaft
- Terminkoordination, Telefonbetreuung und Postbearbeitung
- Aufbereitung von diversen Präsentationsunterlagen, Meetings und Protokollierung
- Interne Schnittstelle zu Abteilungen und Einrichtungen des Stiftes
- Externe Schnittstelle zu relevanten Zielgruppen
- Enge Zusammenarbeit mit der Stelle „Kommunikation und Presse“ (Öffentlichkeitsarbeit), die ebenfalls in der Abtei angesiedelt wird
- Mitwirkung an Projekten im organisatorischen und strategischen Bereich
- Planung und Organisation von Dienstreisen
- Verwaltung von Dokumenten und Erstellung von Dokumentationen

Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung für Sekretariat, Verwaltung oder vergleichbare Ausbildung bzw. Studium
- Vorzugsweise Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorrangig im kirchlichen, sozialen oder akademischen Umfeld



- Hohe Einsatzbereitschaft, Organisationstalent, Belastbarkeit und Flexibilität
Ausgeprägte digitale Kompetenz und Bereitschaft zur
Weiterentwicklung, Kommunikation- und Präsentationsstärke
- Gute Ausdrucksfähigkeit und Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Empathie, Kreativität und Vertraulichkeit im Umgang innerhalb und außerhalb des
Klosters
- Hohe Bereitschaft zur Identifikation mit kirchlichen und religiösen Werten und
Abläufen innerhalb einer Klostergemeinschaft

Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem werteorientierten Umfeld
- Ein angenehmes, respektvolles Arbeitsklima und enge Zusammenarbeit mit Abt
Bernhard, den Verantwortlichen des Klosters und der Wirtschaft sowie der gesamten
Kloster- und Stiftsgemeinschaft
- Sie profitieren von einem kollegialen Umfeld sowie von vielfältigen Möglichkeiten zur
fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Das Monatsbruttogehalt (14x jährlich) beträgt ab € 2.850,00 auf Basis Vollzeit, die
tatsächliche Entlohnung richtet sich nach Erfahrung und Qualifikation

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Abt Dr. Bernhard Eckerstorfer OSB

Kremsmünster, 1. Dezember 2025

Ihre Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und den relevanten Unterlagen richten
Sie bitte an:

✉ m.pramhas@stift-kremsmuenster.at

↳ Stift Kremsmünster
Wirtschaftsdirektion
zH Frau Manuela Pramhas-Chraska
Stift 1
4550 Kremsmünster
Tel. 07583 5275 122