

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in (m/w/d) für allgemeine Bürotätigkeiten

Standort: Benediktinerstift Kremsmünster, Stift 1, 4550 Kremsmünster

Beschäftigungsart: Teilzeit, 20 Wochenstunden

Eintrittsdatum: ab sofort bzw. nach Vereinbarung

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine engagierte und zuverlässige Person für allgemeine Bürotätigkeiten.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost sowie E-Mail-Korrespondenz
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten und Daten
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Terminplanung und -koordination
- Allgemeine organisatorische Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Sehr Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Geregelte Arbeitszeiten
- Anstellung lt. KV Gutsangestellte OÖ, Entlohnung richtet sich nach Qualifikation und Ausbildung
Mindestgehalt € 2.152,06 brutto auf Basis Vollzeit

Wir freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und frühestmöglichem Eintrittstermin an:

 m.pramhas@stift-kremsmuenster.at

 **Stift Kremsmünster**
Wirtschaftsdirektion
Stift 1
4550 Kremsmünster