

Stellenausschreibung



Sekretariat (30 Std./Woche)

Das **Stiftsgymnasium Kremsmünster** – eine Privatschule mit Öffentlichkeitsrecht – sucht zur Verstärkung des Teams eine engagierte und verlässliche Persönlichkeit für das Sekretariat.

Seit dem Jahr 777 ist das Stift Kremsmünster ein Ort der Bildung. Hier betet und arbeitet seit damals nicht nur eine klösterliche Gemeinschaft, zu der heute 37 Benediktiner gehören, hier vermittelt auch seit 1549 ein öffentliches Gymnasium jungen Menschen umfassende Bildung. Über die Jahrhunderte entstand ein geistliches und kulturelles Zentrum, das suchende Menschen aus nah und fern anzog und anzieht: geistlich oder wissenschaftlich interessierte Erwachsene ebenso wie Jugendliche, die am Stiftsgymnasium eine vertiefte christlich-humanistische Bildung erwerben wollen – als Fundament und Rüstzeug für ihr ganzes Leben. Das anregende und attraktive Ambiente des Stifts, seiner Garten- und Wasserflächen, Kunstsammlungen, Bibliothek und Sternwarte verbindet sich in einer fruchtbaren Symbiose mit modernen, top-ausgestatteten Unterrichtsräumen und großzügigen Sportanlagen. Das inspiriert unsere pädagogische Arbeit und schafft für die gesamte Schulgemeinschaft vielfältige Entfaltungsmöglichkeiten.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Verwaltung des Schulsekretariats
- Erste Ansprechperson für Schüler & Schülerinnen, Eltern und Lehrpersonal
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Termin- und Datenverwaltung
- Unterstützung der Schulleitung in administrativen Belangen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Identifikation mit christlichen Werten sowie den Zielen und Aufgaben einer benediktinischen Schule
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung in der Verwaltung im Bildungsbereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Diskretion und Verlässlichkeit
- Belastbarkeit

Wir bieten:

- Geregelte Arbeitszeiten, Montag bis Freitag von 7:00 Uhr bis 13:00 Uhr (30 Stunden/Woche)
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einer wertschätzenden Schulgemeinschaft
- Entlohnung nach dem Kollektivvertrag für private Bildungseinrichtungen, diese richtet sich nach Qualifikation und Berufserfahrung.
Mindestgehalt auf Basis Vollzeit: € 2.282,00 brutto (1.Berufsjahr)
- Langfristige Perspektive in einer etablierten Bildungseinrichtung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und den relevanten Unterlagen richten Sie bitte bis 19. März 2026 an:

 m.pramhas@stift-kremsmuenster.at

 Stift Kremsmünster
Lohn- & Personalbüro, Wirtschaftsdirektion
zH Frau Manuela Pramhas-Chraska
Stift 1
4550 Kremsmünster
Tel. 07583 5275 122

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Dir. Klemens Keplinger
Direktor Stiftsgymnasium Kremsmünster

Kremsmünster, 04. März 2026