

Die Kirchliche Pädagogische Hochschule Edith Stein sucht für den Hochschulstandort Salzburg,
Institut für Religionspädagogische Bildung (IRPB)

ab 1.3.2022

eine*n

**Mitarbeiter*in für Verwaltung und Administration
(38 Wochenstunden / 100% Anstellung)**

Ihre Aufgaben:

- Gesamte Büroorganisation und Administration
- Veranstaltungsverwaltung (PH Online/CAMPUS online, Erstellung des Bildungsprogrammes, Honorar- und Reiseabrechnungen, Statistiken, ...)
- Personalverwaltung (Lehrende und Lehrbeauftragte)
- Buchhaltung
- Parteienverkehr, Bibliotheksmitbetreuung

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung als Bürofachkraft bzw. in Administration und Verwaltung
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Von Vorteil sind Kompetenzen in PH Online/CAMPUS online sowie Buchhaltungskennnisse
- Freundliches Auftreten und Hilfsbereitschaft in allen Belangen der laufenden Kommunikation
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Zeitmanagement, Flexibilität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Loyalität gegenüber Dienstgeberin Kirche

Wir bieten:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet an einem sicheren und modernen Arbeitsplatz
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima
- Bezahlung nach dem Gehaltsschema der Erzdiözese Salzburg (mindestens € 2.329,00 brutto 14x – erhöht sich je nach anrechenbaren Vordienstzeiten)
- Zahlreiche Zusatz- und Sozialleistungen wie z.B. Familienzulage, Kinderzulagen, Jahreskarte ÖVM Wohnort/Dienstort, vergünstigtes Mittagessen etc.

Dienstort: 5020 Salzburg, Gaisbergstraße 7

Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte als PDF bis 30.11.2021 an werner.pernjak@kph-es.at.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Mag. Werner Pernjak
Institutsleiter IRPB / KPH Edith Stein
www.kph-es.at/irpb-salzburg