

## Zur Unterstützung der Stiftsverwaltung und unseres Teams wird ein/e Assistent/in für 15 Stunden pro Woche gesucht.

### Ihre Aufgaben

- allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben in der Forst-, Immobilien- und Zentralverwaltung
- Recherchearbeiten (z.B. Grundbuch, Förderwesen, ...)
- Abwicklung von Förderanträgen
- Datenaufbereitung und Führung von Datenbanken (z.B. Grundstücksdatenbank)
- laufende Strukturierung der Dokumentenablage
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresberichtes
- Koordinierung und Vorbereitung von Meetings

### Ihr Profil

- Problemlösungs- und Hands-on-Mentalität
- genaue, verlässliche, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel und PowerPoint)
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, ...) oder vergleichbare Qualifikation
- Buchhaltungs- und Lohnverrechnungskennnisse von Vorteil
- teamorientiertes und unternehmerisches Denken
- hohe soziale Kompetenz
- Loyalität und Diskretion
- Identifikation mit der katholischen Kirche

### Unser Angebot

- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben ab dem ersten Tag mit der Perspektive, eigenständig Projektaufgaben zu übernehmen
- Arbeiten in einem spannenden Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- wertschätzendes Betriebsklima
- Entlohnung lt. KV für land- und forstwirtschaftliche Angestellte (Gutsangestellte), abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung
- flexible Arbeitszeitmodelle
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens Montag, 21. Oktober 2024, an [christoph.geier@stift-voral.at](mailto:christoph.geier@stift-voral.at)

Bei Fragen zur Position kontaktieren Sie bitte DI Christoph Geier unter 0664/88 24 61 08.

Allfällige Bewerbungsgespräche finden am 28. und 29. Oktober 2024 in der Verwaltung des Stiftes Voral statt.

Die Übernahme der Position erfolgt ehestmöglich.