



Das Augustiner Chorherrenstift St. Florian ist ein Ort der Begegnung und Andacht, das kulturelle Zentrum der Region und ein Schatz des österreichischen Barocks. Gleichzeitig ist es ein wichtiger Arbeitgeber in der Region und bietet durch seine Geschäftsvielfalt interessante Tätigkeiten für seine Mitarbeiter.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab **Juli 2019** eine

### **Bürokraft (m/w)**

Teilzeit (16 Wochenstunden)

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Allgemeine Bürotätigkeiten im Back-Office-Bereich
- Unterstützung bei diversen Projekten
- Innerbetriebliche Verrechnung
- Gästehausabrechnung
- Grundstücksverwaltung (Pachtverträge, Betriebskostenabrechnung, Verschreibungen)
- Bearbeitung von Förderungen und Subventionen

#### **Ihr Anforderungsprofil:**

- kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Praxis im administrativen Bereich
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Organisationstalent, Verlässlichkeit, Teamfähigkeit

#### **Unser Angebot:**

- angenehmes Betriebsklima
- abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben im Back-Office-Bereich
- Gehalt ab EUR 1.781,-/Brutto (auf Vollzeitbasis) pro Monat  
Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung

**Arbeitsort:** 4490 St. Florian (bei Linz), mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar

Falls Sie diese Aufgabe interessiert, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Senden Sie diese bitte bis spätestens Dienstag, den 11.06.2019 an [andrea.barath@stift-st-florian.at](mailto:andrea.barath@stift-st-florian.at).