

# Bildung *trägt*

Seit über 75 Jahren sind wir mit einem breiten Angebot in der kirchlichen Erwachsenenbildung tätig und suchen nun Verstärkung.

## AssistentIn (Teilzeit 20–30 WStd. möglich)

### Ihre Aufgaben und Verantwortungen: Unsere Erwartungen:

- Vielfältige administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung in der Buchhaltung
- Erstellen von Rechnungen
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen und Tagungen
- Betreuung von ReferentInnen und TeilnehmerInnen
- Stammdatenpflege und Datenbankmanagement
- Urlaubsvertretungen
- Kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, Fachschule, Lehre o.Ä.)
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Identifikation mit christlichen Werten
- Freude an der Arbeit in einem Team
- Strukturierter Arbeitsstil
- Zuverlässigkeit und Affinität für Zahlen
- Freundliches Auftreten

Es erwarten Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, attraktive Sozialleistungen, Weiterbildungsmöglichkeiten und ein kollegiales Betriebsklima mit familienfreundlichen Arbeitsbedingungen (mehrwöchige Urlaubsoption im Sommer). Es besteht die Möglichkeit von 20 bis 30 Stunden pro Woche mit Gleitzeit, das Bruttogehalt liegt bei € 2.400,- (Vollzeitbasis) mit Überzahlung, je nach Berufserfahrung, sowie der Möglichkeit von weiteren Zulagen.

Unsere Beraterin informiert Sie sehr gerne und freut sich auf Ihre Bewerbung.  
Hill Salzburg GmbH, Mag. Ursula Löffler, MBA, Santnergasse 45/5, 5020 Salzburg,  
Tel. 0800 665504, Kennnummer: Dienstort: Elsbethen