

Ausschreibung Bürokraft im Evangelischen Bildungswerk Salzburg

Das Evangelische Bildungswerk Salzburg sucht eine Bürokraft mit Tätigkeitsbereichen im Evangelischen Bildungswerk und in der Evangelischen Kirchenmusik im Umfang von insgesamt 18 Wochenstunden, wobei der Arbeitsbereich Bildungswerk durchschnittlich 12 Wochenstunden und der Arbeitsbereich Kirchenmusik durchschnittlich 6 Wochenstunden umfasst.

Ihre Aufgabengebiete sind:

- Korrespondenz, E-Mail - Bearbeitung, Telefonverkehr, Terminverwaltung
- Buchhaltung
- Mitarbeit bei der Planung des halbjährlichen Seminar-, Vortrags- bzw. Konzertprogrammes sowie der einzelnen Veranstaltungen
- Organisation der Vortragsräume und Kurse, Bereitstellung von Hilfsmitteln
- Mitarbeit bei der Berichterstattung und Abrechnung gegenüber den Subventionsgebern, z.B. Stadt und Land Salzburg
- Fallweise Anwesenheit bei Veranstaltungen, bei denen Eintritte zu kassieren sind

Wir bieten:

- Einstufung in die Qualifikationsgruppe III der Mindestgehälter-Verordnung der evangelischen Kirche in Österreich: Das Einstiegsgehalt beträgt € 822,30 brutto (14 x im Jahr). Vordienstzeiten werden angerechnet.
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in der Geschäftsstelle der Evangelischen Superintendenz in Salzburg
- Arbeitszeiten nach Vereinbarung

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Freude an Kommunikation
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- gute PC-Anwendungskennntnisse
- gute organisatorische Kompetenzen
- gute Kenntnisse in Buchhaltung
- Offenheit für kirchliche Anliegen

Ihre aussagekräftige Bewerbung samt Lebenslauf richten Sie bitte an:

Evangelisches Bildungswerk Salzburg

z.H. Frau OStRⁱⁿ Mag^a Ingrid Allesch

Sinnhubstraße 10/1209

5020 Salzburg

gerne auch per E-Mail: i.allesch@aebw.at

Tel. 0650 9060787