



Die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz nimmt die Aufgabe wahr, wissenschaftlich fundierte Bildungsangebote auf Hochschulniveau zu erstellen und durchzuführen. Als kirchliche Einrichtung weiß sie sich dem christlich-humanistischen Menschen- und Weltbild verpflichtet.

## **SEKRETÄR/-IN IM INSTITUT FORT- UND WEITERBILDUNG**

### **Private pädagogische Hochschule der Diözese Linz**

Verstärken Sie unser Team ab **01.06.2021** | Teilzeit: 15 WoStd. / 40 % | Karenzvertretung

Dienstvorgesetzter: Mag. Christine Mitterweissacher | Dienort: Linz

Ihre Bewerbungsunterlagen übermitteln Sie bitte via Link zur Online-Bewerbung oder alternativ per E-Mail an [bewerbung@ph-linz.at](mailto:bewerbung@ph-linz.at).

#### **Ihre Aufgaben**

- Administration von Fortbildungsangeboten
- Buchführung (z.B. Bearbeiten v. Rechnungen, Budgetkontrollen)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. E-Mail, Telefon, Post, etc.)
- Betreuung von Projekten des Instituts

#### **Ihre Kompetenzen**

- Sicherer Umgang mit MS Office 365, insbesondere MS Excel und MS Teams
- Kenntnisse in der Buchhaltung
- Organisationstalent
- Verlässlichkeit
- Flexibilität

#### **Unser Angebot**

- Wertschätzende Anerkennungs- und Führungskultur
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Fahrtkosten-, Familien- und Mittagessenzuschuss
- Vergünstigte Parkmöglichkeiten
- Betriebsfeiern und -ausflüge

#### **Ihr Gehalt**

min. € 2.153,00 brutto mtl. (G3) bei 100 % Anstellung

Die Entlohnung erfolgt nach dem KV der Diözese Linz. Eine höhere Einstufung ist bei Erfüllung der Voraussetzungen möglich.

Wir freuen uns Sie kennen zu lernen!

Ihre Rückfragen richten Sie an:

Christian ROSENAUER

0732 77 26 66 4314