



THEOLOGISCHE KURSE

Institut Fernkurs für theologische Bildung
Stephansplatz 3/3
1010 WIEN

STELLENAUSSCHREIBUNG

ADMINISTRATIONS-ASSISTENT*IN – GERINGFÜGIG

- geringfügige Anstellung
- Beschäftigungsausmaß: 6 Wochenstunden
- weitgehend flexible Zeiteinteilung
- Gehalt: ca. 360,-
- Nach Möglichkeit ab 1. März 2025 (unbefristet)
- Anstellungsvoraussetzung: Mitgliedschaft in der katholischen Kirche
- Bewerbungsfrist: 17. Februar 2025

ANFORDERUNGSPROFIL

- Genauigkeit
- Selbständigkeit
- Verlässlichkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- EDV-Kenntnisse
erforderlich: MS Office, Outlook, Zoom
wünschenswert: Instagram

AUFGABENBEREICHE

- komplexe Versandtätigkeiten
- Administration und Streaming von Zoom-Veranstaltungen
- Schneiden und Veröffentlichung von Zoom-Aufnahmen
- Instagram

BEWERBUNG & INFORMATION:

Prof. Mag. Erhard Lesacher
Leiter THEOLOGISCHE KURSE
Stephansplatz 3
1010 Wien
01 51552-3700
lesacher@theologiskurse.at