

Office Manager:in im Österreichischen Pastoralinstitut 40 Wst.

Das Österreichische Pastoralinstitut berät die Österreichische Bischofskonferenz sowie die österreichischen Diözesen in pastoralen Fragen und der Seelsorge. Es beobachtet und begleitet die Entwicklungen der Seelsorge und der Österreichischen Katholischen Kirche. Es arbeitet eng mit im Bereich der Pastoral tätigen Personen zusammen sowie mit den österreichischen Diözesen, dem universitären Bereich sowie nationalen/internationalen Einrichtungen und Organisationen.

Zur Unterstützung in Organisation und Verwaltung des Österreichischen Pastoralinstitutes sowie der auf Österreichebene zugeordneten Kommissionen und Projekte suchen wir für unser Büro zum ehebaldigen Eintritt eine:in Office Manager:in.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Betreuung des Österr. Pastoralinstitutes, der Österr. Pastoraltagung, diverser Arbeitsgruppen und Projekte: Kommunikation mit Bildungshäusern, Referent:innen, Teilnehmer:innen; Vorbereitung von Unterlagen, Unterstützung bei Veranstaltungen auch außerhalb des Dienstortes
- Ansprechperson und Beratung am Telefon oder per Mail
- Finanztechnische Abwicklung der diversen Seelsorgebereiche und Projekte
- Allgemeine Bürodienste: Protokolle, Korrespondenz, digitale Aufbereitung von Unterlagen, Terminkoordination, Erstellung von Präsentationen

Wir erwarten:

- Matura (Mediendesign und Kaufmännische Kenntnisse von Vorteil)
- 3-5 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Perfekte Deutsch-Kenntnisse, Grundkenntnisse Englisch in Wort und Schrift
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten, Organisations-, Koordinationsfähigkeit, Genauigkeit
- Beheimatung in der Katholischen Kirche

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche, sinnvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in einem motivierten, kreativen Team, wertschätzende Führungskultur
- Chancen auf persönliche Weiterbildung und Erweiterung des Horizonts

Ausmaß der Anstellung: 40 Wochenstunden

Arbeitsbeginn: ab sofort möglich

Dienstort: 1010 Wien, Stephansplatz 6

Gehalt: monatlich ab EUR 2.900,- brutto. Das Mindestgehalt erhöht sich durch Anrechnung von Vordienstzeiten und Sozialzulagen (Familie, Kinder, Pendlerpauschale)

Arbeitgeber ist die Österreichische Bischofskonferenz.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, bis **5. Oktober 2025** mit Motivationsschreiben und Lebenslauf per Mail an: gabriele.eder-cakl@pastoral.at