

**Die ksoe ist eine gesamtösterreichische Einrichtung der  
Katholischen Kirche im Spannungsfeld von Politik und Bildung.**

## **Neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter für Büro**

Die Katholische Sozialakademie Österreichs [www.ksoe.at](http://www.ksoe.at) sucht eineN MitarbeiterIn für 20 Wochenstunden.

Arbeitsbeginn: 1.2.2012

Gewünschte Aufteilung der Arbeitszeit auf 4 Wochentage (ca. 5 Stunden pro Tag)

Gehalt nach Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien,  
siehe <http://www.themakirche.at> (Dioezesanblatt Nr. 11/2011).

### **Tätigkeitsbereiche:**

- Unterstützung der Direktion und der Stabstellen "Öffentlichkeitsarbeit" und "Fundraising"
- IT-Support (Hardware und Software)
- Adressverwaltung
- Veranstaltungsvorbereitung

### **Erforderliche Kenntnisse und Fähigkeiten:**

- EU-Computerführerschein (advanced)
- Kenntnisse im Umgang mit Software (Installation und Gebrauch, Lernfähigkeit bei spezifischer Software)
- Kenntnisse und Umgang mit Hardware (Installation von Peripherie-Geräten)
- Kommunikationsfähigkeit (auch im Umgang mit KooperationspartnerInnen und Firmen)
- Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit

Bewerbungsunterlagen erbitten wir ab sofort und bis spätestens Ende Jänner an [gabriele.lindner@ksoe.at](mailto:gabriele.lindner@ksoe.at)!