

Die Benediktinerabtei Ottobeuren sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz in der Klosterverwaltung (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit (20 Stunden).

Sie unterstützen die Leitung des Klosters (Abt und Verwaltungsleiter, Buchhalterin), erledigen administrative und organisatorische Aufgaben und tragen zu einem reibungslosen Ablauf der täglichen Verwaltungsarbeit bei.

Zu Ihren Aufgaben und Verantwortlichkeiten gehören unter anderem

- Vorbereitung und Organisation interner und externer Termine, Besprechungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung der Korrespondenz (Posteingang und -ausgang), inklusive Verfassen und Versenden von Briefen, E-Mails und anderen Schriftstücken
- Pflege und Aktualisierung der physischen und digitalen Ablage (Dokumentenmanagement)
- Verwaltung von Kalendern – insbesondere für die Klosterleitung
- Erstellen von Protokollen und internen Dokumenten
- Unterstützung beim Erstellen standardisierter Mietverträge für die klostereigenen Gebäude
- Unterstützung beim Vorbereiten von Zahlungsvorgängen, bei Verwaltung und Dokumentation von E-Rechnungen sowie bei der Abwicklung von Spenden und Fördermitteln
- Koordination interner Abläufe sowie Organisation von Einkäufen
- Betreuung und Pflege der Archive der Klosterverwaltung

Das erwarten wir von Ihnen:

Fachliche Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation im Verwaltungsbereich
- Erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Verwaltung
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und gängiger Bürosoftware
- Kenntnisse in Buchhaltung und Budgetverwaltung sind von Vorteil
- Erfahrungen im Vermietungsbereich sind wünschenswert

Persönliche Fähigkeiten und Eigenschaften

- Hohe Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Freundliches, offenes und höfliches Auftreten – auch in stressigen Situationen
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit – sowohl mündlich als auch schriftlich
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten sowie zur Teamarbeit
- Flexibilität und Bereitschaft, sich auf die besonderen Anforderungen eines Klosterbetriebs einzustellen

Sprachkenntnisse

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in Englisch sind von Vorteil

Das erwartet Sie bei uns:

Als Assistenz der Klosterverwaltung arbeiten Sie in einem Umfeld, in dem christliche Werte und die klösterliche Lebensweise im Vordergrund stehen. Das Kloster bietet ein friedvolles Arbeitsklima mit einem besonderen Fokus auf Gemeinschaft, Achtsamkeit und Besinnung. Die Arbeitszeit beträgt täglich 4 Stunden, von Montag bis Freitag.

Sie erhalten als Assistenz der Klosterverwaltung eine angemessene Vergütung nach Vereinbarung und im Einklang mit der kirchlichen Vergütungsordnung, können an klösterlichen Veranstaltungen teilnehmen und klostereigene Angebote nutzen. Dazu zählen beispielsweise vergünstigtes Mittagessen, aber auch ein Nachlass beim Einkauf im Klosterladen.

Ihre berufliche Entwicklung fördern wir durch Fortbildungen und Seminare.

Ihr Weg zu uns:

Schicken Sie uns bis 31. Mai 2025 Ihren Lebenslauf und Ihre Zeugnisse und schildern Sie uns in Ihrem Anschreiben Ihre persönliche Motivation für die Bewerbung.

Wir freuen uns darauf, Sie möglicherweise bald als Teil unseres Teams begrüßen zu dürfen!

Kontakt: Manuel Allgaier (Verwaltungsleiter), Seb.-Kneipp-Str. 1, 87724 Ottobeuren, E-Mail: m.allgaier@abtei-ottobeuren.de, Telefonnummer: 08332-7980