



sucht **ehestmöglich** in Teilzeit

eine:n administrative:n **Verwaltungsassistent:in (m/w/d)** für **Schulen im Flachgau**

SCHULCLUSTER

MS WALS-SIEZENHEIM, VS WALSERFELD **Anstellung 21 Std./Woche** (da schulfreie Zeiten berücksichtigt werden, beträgt das Arbeitsmaß während des Schuljahres ca. 25 Std./Woche)

VORAUSSETZUNGEN

- Lehrabschluss oder berufsbildende mittlere / höhere Schule
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel)
- fundierte Deutschkenntnisse (C1)
- Erfahrung mit Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
- Organisationstalent
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- Flexibilität
- Bereitschaft zur Anpassung der Arbeitszeit an den Schulalltag
- eigenes Auto von Vorteil

AUFGABENBEREICHE

- Administrative, organisatorische und verwaltungstechnische Aufgaben zur Unterstützung der Direktionen
- Telefondienst, Terminkoordination, Schriftverkehr
- Post, Material-, Inventar- und Raumverwaltung
- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

ENTLOHNUNG für Einstufung und Entlohnung gilt das Salzburger Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz, Entlohnungsgruppe C. Das monatliche Bruttogehalt auf Basis Vollzeit inkl. aller Zulagen beträgt mind. 2.732,60 Euro.

BEWERBUNGEN PER E-MAIL (ausschließlich als pdf) senden Sie bitte **bis 31. März 2024** an:
Frau & Arbeit gGmbH, Tanja Icking, verwaltung@frau-und-arbeit.at

www.frau-und-arbeit.at

