

Frau & Arbeit gGmbH

sucht zum **17. Februar 2020**

eine/n administrative/n Verwaltungsassistent/in (m/w/d) für Schulen im Pinzgau

(Teilzeit)

EINSATZ AN FOLGENDEN DIENSTORTEN

VS Lend, NMS Lend, VS Dienten **ab 17.02.2020**

zusätzlich VS Taxenbach, NMS Taxenbach,
PTS Taxenbach, VS Högmoos **ab 09.09.2020**

Anstellung zunächst zu **9 Stunden/Woche** (da schulfreie Zeiten berücksichtigt werden, beträgt das Arbeitsausmaß während des Schuljahres ca. 10 Stunden/Woche), **ab 9.9.2020 Erhöhung auf 22 Stunden/Woche** (da schulfreie Zeiten berücksichtigt werden, beträgt das Arbeitsausmaß während des Schuljahres ca. 25 Stunden/Woche)

AUFGABENBEREICHE

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

VORAUSSETZUNGEN

- Lehrabschluss oder berufsbildende mittlere oder 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 die schulischen Gegebenheiten
- eigenes Auto von Vorteil

ENTLOHNUNG Für die Einstufung und Entlohnung gilt das Salzburger Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz, Entlohnungsgruppe C. Das monatliche Bruttogehalt auf Basis Vollzeit inkl. aller Zulagen beträgt mindestens 2.123,13 Euro.

BEWERBUNGEN PER E-MAIL

ausschließlich im pdf-Format,
senden Sie bitte bis **22. November 2019** an:

Frau&Arbeit gGmbH

Tanja Icking
Ferdinand-Hanusch-Platz 1
5020 Salzburg
verwaltung@frau-und-arbeit.at