

# Frau & Arbeit gGmbH

sucht zum **3. November 2021**

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

(Teilzeit)

### EINSATZ AN FOLGENDEN DIENSTORTEN

MS Bruck, SO St. Anton

**Anstellung 15 Stunden/Woche** (da schulfreie Zeiten berücksichtigt werden, beträgt das Arbeitsausmaß während des Schuljahres ca. 17 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

**ENTLOHNUNG** Für die Einstufung und Entlohnung gilt das Salzburger Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz, Entlohnungsgruppe C. Das monatliche Bruttogehalt auf Basis Vollzeit inkl. aller Zulagen beträgt mindestens 2.213,23 Euro.

### BEWERBUNGEN PER E-MAIL

mit Bezug auf diese Ausschreibung, ausschließlich im pdf-Format, senden Sie bitte bis **17. September 2021** an:

**Frau&Arbeit gGmbH**

Tanja Icking

Sterneckstraße 31

5020 Salzburg

[verwaltung@frau-und-arbeit.at](mailto:verwaltung@frau-und-arbeit.at)