

Frau & Arbeit gGmbH

sucht zum **21. Februar 2022**

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

(Teilzeit)

EINSATZ AN FOLGENDEN DIENSTORTEN

MS Neukirchen, VS Neukirchen, VS Krimml, VS Wald im Pinzgau

Anstellung 14 Stunden/Woche (da schulfreie Zeiten berücksichtigt werden, beträgt das Arbeitsausmaß während des Schuljahres ca. 16 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 2.213,23 Euro.

BEWERBUNGEN PER E-MAIL

ausschließlich im pdf-Format, senden Sie bitte bis **12. Dezember 2021** an:

Frau&Arbeit gGmbH

Tanja Icking

Sterneckstraße 31

5020 Salzburg

verwaltung@frau-und-arbeit.at

Gemeindeamt Krimml

Eing.: 22. Nov. 2021

D15500/2021

Nr. 011-5 Beilagen:

AMTSTAFEL GEMEINDE KRIMML

Angeschlagen am 24.11.2021

Abgenommen am 13.12.2021

Für den Bürgermeister

