



ASSISTENTIN/ASSISTENT - SCHULSEKRETARIAT

Landwirtschaftliche Berufs- und Fachschule Lambach

Job-Nr. 24 0269

- | | |
|----------------------------------|---|
| Lambach | Teilzeit mit voraussichtlich 30 Wochenstunden |
| 26.03.2024 | Dauerposten |
| ehestens | österreichische Staatsbürgerschaft |
| davon 10 Wochenstunden befristet | |

DAS ERWARTET SIE

- Führung der Schuladministration mit sämtlichen Schreib- und Sekretariatsarbeiten, wie z.B. Erledigung der Einberufungen, Vorbereitung der elektronischen Klassenbücher, etc.
- Abwicklung der Schülerinnen- bzw. Schüler- und Lehrpersonalverwaltung im Schulverwaltungsprogramm (eSA)
- Unterstützung der Direktion bei allen organisatorischen und administrativen Belangen, wie z.B. mündliche und schriftliche Korrespondenz, Verwaltung des Kalenders, Dokumentation etc.
- Schnittstellenfunktion in der Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen, Eltern und anderen Systempartnern sowie in der internen Informationsweitergabe
- Aufbereitung von Unterlagen, wie Listen und Tabellen

DAS BRINGEN SIE MIT

FACHLICH

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt Bürolehre oder Fachschule für wirtschaftliche Berufe
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position erwünscht
- gute MS Office Kenntnisse sowie rasches Zurechtkommen in verschiedenen IT-Fachanwendungen
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse

PERSÖNLICH

- Organisationstalent, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- freundlicher und wertschätzender Umgang
- offene und kommunikative Persönlichkeit
- österreichische Staatsbürgerschaft (gemäß § 11 Oö. Landes-Vertragsbedienstetengesetz)

ERWÜNSCHT

- Der Urlaub bzw. Zeitausgleich ist überwiegend in der schulfreien Zeit zu konsumieren.



UNSER ANGEBOT



Arbeitsplatz mit Zukunft

Auf Sie wartet ein breitgefächertes Aufgabengebiet bei einem stabilen und verlässlichen Arbeitgeber.



Weiterbildungsprogramm

Für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung bieten wir ein umfangreiches internes Weiterbildungsprogramm an.



Sozial- und Zusatzleistungen

Der Arbeitgeber Land Oberösterreich bietet viele interessante Sozialleistungen sowie eine eigene Kranken- und Unfallfürsorge (KFL) mit vielen Vorteilen.



Einschulungsphase

Sie werden durch das bestehende Team gut eingeschult und auf Ihre Aufgaben vorbereitet.

GEHALT

Das Einstiegsgehalt beträgt bei Teilzeit mit 30 Wochenstunden monatlich mindestens 2.030 EUR brutto (Funktionslaufbahn LD 18). Abhängig von den anrechenbaren Vordienstzeiten kann sich dieser Betrag erhöhen.

OÖ Gehaltsgesetz 2001

AUSWAHLPROZESS

Das Vorstellungsgespräch findet voraussichtlich in der KW 14 in der LWBFS Lambach statt.

Bei den Auswahlverfahren ist eine Vorauswahl möglich.

Ein Wechsel innerhalb des Landes Oberösterreich erfolgt nach internen Bestimmungen und Regeln.

KONTAKT



Frau Nina König
Recruiterin

(+43 732) 77 20 112 42
karriere@ooe.gv.at

ANSPRECHPARTNER DIENSTSTELLE

Herr Mag. Karl Kronberger Ing.
(+43 732) 7720 336 01
karl.kronberger@ooe.gv.at

Frau Renate Fuchs
(+43 732) 7720 336 03
renate.fuchs@ooe.gv.at