

STELLENAUSSCHREIBUNG

Schulsekretär:in (m/w/d)

Clara Fey Campus Maria Regina
Döblinger Hauptstraße 83
1190 Wien

www.mariaregina-clarafey.at



Teilzeit/20 Stunden ab sofort

Die VOSÖ bietet Jobs mit Passform für eine Vielzahl an Tätigkeitsfeldern in ganz Österreich. Wir beschäftigen rund 647 Mitarbeiter:innen in Kindergärten, Nachmittagsbetreuungen und Horten sowie in den Bereichen Sekretariat, Buchhaltung, Haustechnik, Küche und Gartenpflege.

Wir sind mit 70 Bildungseinrichtungen an 20 Standorten von 14 Orden für über 13.300 Kinder und Schüler:innen der größte private Schulerhalter Österreichs (www.ordensschulen.at). Als Bildungsgemeinschaft sind wir alle im Dienst der Jugend tätig – ein sinnstiftender Einsatz, der sich jeden Tag lohnt!

Wofür wir stehen?

- für **menschlich** über den Tellerrand schauen
- für **individuell** im Miteinander gestalten
- für **flexibel** nachhaltige Perspektiven eröffnen

Die Wurzel trägt dich. (Röm 11,18)

Sie können Kinder unterschiedlichster Herkunft, Konfessionen und Religionen in ihrer Vielfalt annehmen? Im Sinne einer christlichen Werteorientierung möchten Sie mit uns und den uns anvertrauten Kindern leben und arbeiten?

Sie möchten einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich in einer renommierten Privatschule erfolgreich ausfüllen und sich mit uns weiterentwickeln? Als Wurzel bieten wir den sicheren Halt, in einem kompetenten, engagierten und freundlichen Team zu wachsen.

1 IHRE AUFGABE:

- Unterstützung der Direktion der BAfEP in administrativen Angelegenheiten
- Datenerfassung und -verwaltung
- Telefondienst
- Kassaführung, Sonderverrechnung

2 UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Kaufmännisches Verständnis
- Organisationstalent
- Idealerweise Erfahrung als (Schul-)Sekretär:in
- Identifikation mit der Ausrichtung und den Erziehungszielen des Clara Fey Campus Maria Regina
- Umsicht und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Ausgezeichnete Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Gepflegtes Erscheinungsbild, kompetentes Auftreten, Kundenfreundlichkeit
- Flexibilität und rasche Auffassungsgabe sowie entsprechende Handlungsfähigkeit
- Gutes Namens- und Personengedächtnis
- Versiert im Umgang mit Kindern- und Jugendlichen

3 UNSER ANGEBOT

Entlohnung: je nach Erfahrung und Vordienstzeiten,

mindestens € 2 229,24 brutto pro Monat + € 250 Teuerungsprämie (netto, monatlich bis August 2023)
für 40 Wochenstunden

(gemäß Kollektivvertrag für konfessionelle Alten- und Pflegeheime, Erziehungs- und
Bildungseinrichtungen Österreichs)

Beispiel: Mit Maturaabschluss und 10 Jahren anrechenbaren Vordienstzeiten für 20 Wochenstunden:

€ 1 314,74 brutto pro Monat + € 125 netto pro Monat bis August 2023

Die Indexanpassung der Gehälter laut KV erfolgt voraussichtlich mit September 2023!

Ihre Arbeitszeit auf Basis einer 40 Stunden Woche (Montag bis Freitag) ist in einer 5-Tage-Woche geregelt und bietet Ihnen die Möglichkeit eines Arbeitszeitmodells mit Einarbeitung der Schließtage sowie zusätzliche freie Tage an Weihnachten und Ostern.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (aktueller Lebenslauf mit Foto) per E-Mail an

Mag. Karin Hochmeister

Direktorin BAfEP

bafep.direktion@mariaregina-clarafey.at
