

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Vereinigung von Ordensschulen Österreichs besetzt ab Mai 2022 eine Stelle im Sekretariat der Volksschule Maria Regina in 1190 Wien (Daueranstellung, Teilzeit 15-20 Stunden, Anstellungsbeginn spätestens mit 1.6.2022).

Tätigkeitsbereiche u.a.:

- sämtliche Sekretariatsarbeiten für die Volksschule
- Stammdatenpflege
- Sonderverrechnungen

Profil:

- Microsoft Office (insbesondere Excel & Word)
- kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- flexibles, eigenständiges Arbeiten
- kaufmännisches Verständnis
- Umgangsformen und Kommunikationsfreudigkeit
- Verschwiegenheit, hohe Eigenverantwortung und Teamfähigkeit
- Umsetzung der Werte des Clara Fey Campus Maria Regina in der täglichen Arbeit

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem engagierten, freundlichen Team
- zusätzliche freie Tage (Weihnachten, Ostern)

Gehalt: je nach Ausbildung und Vordienstzeiten, mindestens € 2.229,24 auf Basis Vollzeit/ 40 Wochenstunden (gemäß Kollektivvertrag für konfessionelle Alten- und Pflegeheime, Erziehungs- und Bildungseinrichtungen Österreichs, tatsächliches Mindestgehalt je nach Beschäftigungsausmaß)

Bewerbungen inklusive Lebenslauf senden Sie bitte bis **30.4.2022** ausschließlich per E-Mail an bl.personal.vosoe@ordensgemeinschaften.at