

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Vereinigung von Ordensschulen Österreichs besetzt ab September 2021 eine Stelle im Sekretariat der Privaten Volksschule St. Marien in 1060 Wien (Daueranstellung, Teilzeit 30 Stunden).

Tätigkeitsbereiche u.a.:

- Alle Sekretariatsarbeiten für Schule und Nachmittagsbetreuung
- Führung von Bank- und Kassabüchern
- Abrechnung mit Behörden

Profil:

- Microsoft Office (insbesondere Excel & Word)
- kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- flexibles, eigenständiges Arbeiten
- kaufmännisches Verständnis
- Buchhaltungskennntnisse (BMD-Kennntnisse von Vorteil)
- Kommunikationsfreudigkeit
- Verschwiegenheit und hohe Eigenverantwortung
- Teamfähigkeit
- Umsetzung der Werte der Bildungsgemeinschaft St. Marien in der täglichen Arbeit

Wir bieten:

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

Gehalt: je nach Ausbildung und Vordienstzeiten,
mindestens € 1.590,77 pro Monat für 30 Wochenstunden (entspricht
€ 2.121,02 für 40 Wochenstunden gemäß Kollektivvertrag für
konfessionelle Alten- und Pflegeheime, Erziehungs- und
Bildungseinrichtungen Österreichs)

Bewerbungen inklusive Lebenslauf senden Sie bitte bis 29.8.2021
ausschließlich per E-Mail an volksschule@sanktmarien.at