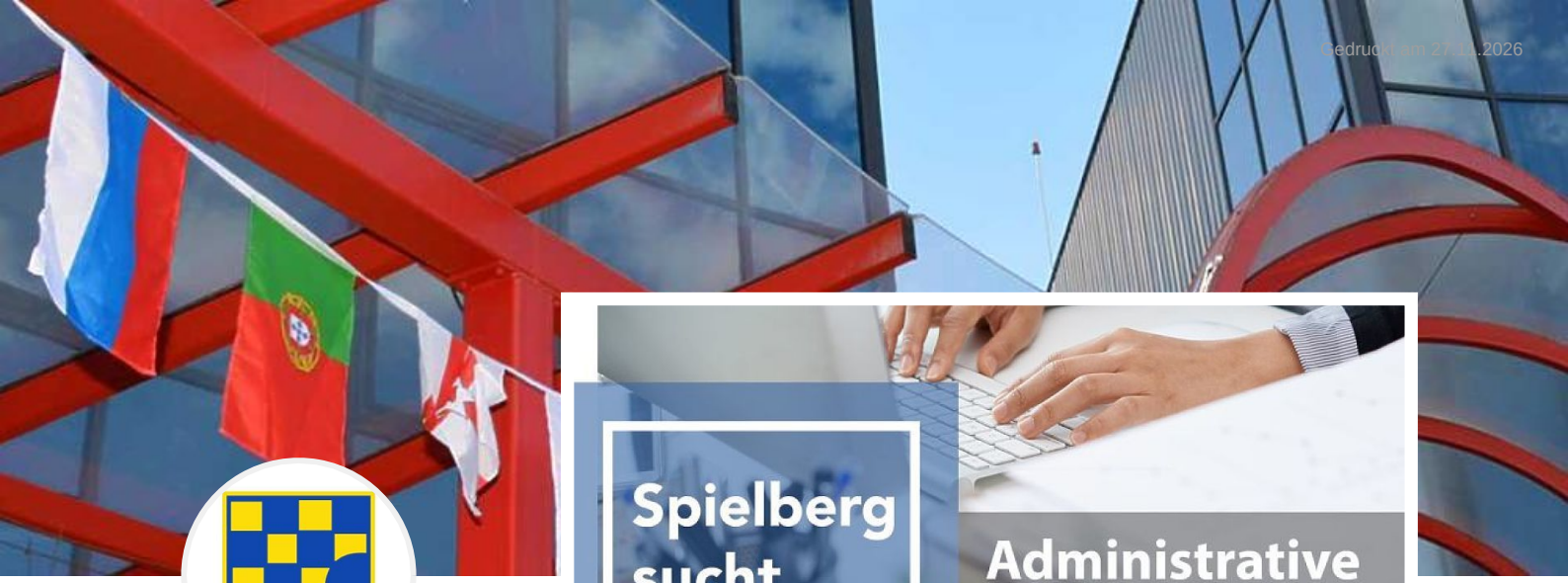

Stadtgemeinde Spielberg
+43 3512 75230
amtsdirektion@spielberg.at

Administrative Assistenz an Pflichtschulen der Stadtgemeinde Spielberg

Aufgabenbereich:

- Administrative Unterstützung der Schulleiter:innen in enger Zusammenarbeit und Abstimmung.
- Als Dienststelle sind die Pflichtschulen, in denen die Stadtgemeinde Spielberg als Schulerhalter fungiert, vorgesehen.

Anforderungen:

- Abschluss einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule oder Fachwissen durch einschlägige Berufsausbildung (Bürokaufmann/frau, Verwaltungs-assistent/in)
- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Einwandfreier Leumund
- Gesundheitliche und fachliche Eignung und volle Handlungsfähigkeit
- Umfassende EDV-Kenntnisse
- Lernbereitschaft für landesspezifische Schulverwaltungsprogramme
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit,
- Genauigkeit, Loyalität
- Teamfähigkeit und Freundlichkeit

Wir bieten:

- Teilzeitbeschäftigung (40%) - 16 Stunden pro Woche
- Die Entlohnung erfolgt nach dem Entlohnungsschema I für Steirische Gemeinde-Vertragsbedienstete, Entlohnungsgruppe c. Überzahlung aufgrund von Vordienstzeiten, Qualifikation und Berufserfahrung möglich.
- Auf dieses Dienstverhältnis findet das Stmk. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz Anwendung.

Voraussichtlicher Dienstantritt:

- 01. Dezember 2023

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 15. November 2023 unter Beifügung der üblichen, aussagekräftigen Unterlagen an die

Stadtgemeinde Spielberg

Marktpassage 1/B1

8724 Spielberg

oder per E-Mail an stadtgemeinde@spielberg.at