

STELLENAUSSCHREIBUNG ALBERTUS MAGNUS GYMNASIUM SEKRETARIAT

Die Vereinigung von Ordensschulen Österreichs besetzt ab Juni 2022 eine Stelle im Sekretariat des Albertus Magnus Gymnasiums in 1180 Wien (Daueranstellung, Teilzeit 30 Stunden).

Tätigkeitsbereiche u.a.:

- alle Sekretariatsarbeiten im Schul- und Halbinternatsbetrieb
- Stammdatenpflege

Profil:

- Microsoft Office (insbesondere Word & Excel)
- kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- flexibles, eigenständiges, genaues Arbeiten
- Umgangsformen und Kommunikationsfreudigkeit
- Verschwiegenheit, hohe Eigenverantwortung und Teamfähigkeit
- Umsetzung der Werte der Albertus Magnus Schule in der täglichen Arbeit

Wir bieten:

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

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 **15.5.2022**
ausschließlich per E-Mail an direktion.gym@ams-wien.at

V E R E I N I G U N G
VON ORDENSSCHULEN ÖSTERREICHS