

STELLENAUSSCHREIBUNG

Schulsekretär:in (m/w/d)

BildungsCampus Flora Fries
Friesgasse 4
1150 Wien
www.bcfries.at



BildungsCampus
Flora Fries

Teilzeit/20 Stunden ab April

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)

Ihre Haltung ist wie unsere geprägt von einem Geist der Offenheit und Toleranz? Sie sind bestrebt, der Buntheit und Vielfalt ausreichend Raum zu geben? Sie sind hellhörig für die Bedürfnisse von Kindern und Jugendlichen, die unsere Unterstützung besonders brauchen?

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 VS und MS 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 Bildungscampus Flora Fries
- 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 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*

Die Indexanpassung der Gehälter laut KV erfolgt voraussichtlich mit März 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.^a Maria Schelkshorn-Magas
Standortleitung Schulzentrum Friesgasse
standortleitung@bcfries.at*
