

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Vereinigung von Ordensschulen Österreichs besetzt ab September 2022 eine Stelle im **Sekretariat der Volksschule Kollegium Kalksburg** in 1230 Wien (Daueranstellung, 8 Stunden, geringfügig bzw. Teilzeit).

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 Kollegium Kalksburg in der täglichen Arbeit

Wir bieten:

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

Gehalt: je nach Ausbildung und Vordienstzeiten, mindestens brutto € 445,85 für 8 Wochenstunden (entspricht brutto € 2.229,24 für 40 Wochenstunden gemäß Kollektivvertrag für konfessionelle Alten- und Pflegeheime, Erziehungs- und Bildungseinrichtungen Österreichs)

Bewerbungen inklusive Lebenslaufs senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an personal.vosoe@ordensgemeinschaften.at