

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Vereinigung von Ordensschulen Österreichs besetzt ab Jänner 2022 eine Stelle im Sekretariat der Salvatorschule Kaisermühlen in 1220 Wien (Daueranstellung, Teilzeit 30 Stunden).

Tätigkeitsbereiche u.a.:

- alle Sekretariatsarbeiten für Volksschule, Hort und Kindergarten
- Vorbereitung der Schulgeldverrechnung
- Stammdatenpflege
- Vorerfassung von Bank- und Kassabüchern
- Mahnungen
- Abrechnung mit Behörden

Profil:

- Microsoft Office (insbesondere Excel & Word)
- kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- flexibles, eigenständiges Arbeiten
- kaufmännisches Verständnis
- BMD-Kenntnisse von Vorteil
- Umgangsformen und Kommunikationsfreudigkeit
- Verschwiegenheit, hohe Eigenverantwortung und Teamfähigkeit
- Umsetzung der Werte der Salvatorschule Kaisermühlen 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 **14.11.2021** ausschließlich per E-Mail an bl.personal.vosoe@ordensgemeinschaften.at