

Der **Schulverein De La Salle** sucht für den Standort Strebersdorf,
Anton-Böck-Gasse 20, 1210 Wien



eine Schulsekretärin / einen Schulsekretär (m/w/d)

Der Schulverein De La Salle führt an vier Standorten in Wien eine Vielzahl von Bildungseinrichtungen beginnend mit dem Kindergarten bis zum Abschluss in einer höheren Schule. Das Sekretariat ist eine Anlaufstelle in der Schule, dabei sind häufig zahlreiche Telefonate und Anfragen selbständig, rasch und zur Zufriedenheit aller Beteiligten zu bearbeiten.

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Schulausbildung (HAS, HAK oder AHS)
- einen abgeleiteten Präsenz- oder Zivildienst
- sehr gute Deutschkenntnisse
- gute Englischkenntnisse
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel)
- gepflegte Umgangsformen, ein sicheres und freundliches Auftreten
- hohes Maß an Flexibilität, Organisationsfähigkeit, Geduld, Einfühlungsvermögen und Diskretion

Ihre Aufgaben umfassen:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Unterstützung der Direktionen im laufenden Schulbetrieb
- Evidenzhaltung der Schüler*innenstammdaten
- Abwicklung der Korrespondenz mit der Bildungsdirektion
- Terminplanung, Aussendungen etc.
- Verwaltungstätigkeiten
- Anwendung der schulspezifischen Verwaltungsprogrammen
- zielführende Auskünfte bei diversen Anfragen
Einbindung in die Tätigkeiten der Schuldirektion

Facts:

- Beschäftigungsausmaß: 34 Wochenstunden
Basis der Wochenstunden ist eine Durchrechnung innerhalb eines Schuljahres
- an Schultagen von 7:00 Uhr bis 15:00 Uhr
- Anstellungsbeginn: Anfang 2. Quartal 2022
- Gehalt: Brutto auf Basis von 34 Wochenstunden € 1.938,67 mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Vordienstzeiten

Beilagen zur Bewerbung:

- Lebenslauf inkl. Nachweis des Religionsbekenntnisses
- Motivationsschreiben
- Ausbildungsnachweis

Ihre **Bewerbungsunterlagen** senden Sie bitte
per E-Mail an:
[***bewerbung@delasalle.at***](mailto:bewerbung@delasalle.at)