



Schulsekretärin / Schulsekretär
Altenbetreuungsschule des Landes OÖ in Andorf
Dauerposten, Teilzeit mit 25 Wochenstunden, Entlohnung GD 18 VB

Aufgaben

- Erledigung der administrativen und organisatorischen Aufgaben (z.B. Termin-, Post- und Datenmanagement sowie die Abwicklung des Schriftverkehrs)
- Verwaltung und Abfragen von Daten im Moodle- und easySoft
- Information und Beratung von Auszubildenden, Vortragenden und Interessentinnen bzw. Interessenten für die Ausbildungsmöglichkeiten
- Mitwirkung bei der Abwicklung von Ausbildungslehrgängen Fach-Sozialbetreuung „A“
- Verwaltung der Bibliothek
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen, Tagungen, Messen und Informationsveranstaltungen

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Handelsschule, Lehrabschlussprüfung als Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann oder dreijährige Fachschule für wirtschaftliche Berufe
- Gute Rechtschreibkenntnisse und MS-Office-Kenntnisse
- Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zu flexibler Dienstzeiteinteilung
- Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen

Erwünscht

- Erfahrung im Schulbereich

Besetzungstermin: Jänner 2023

Ansprechpersonen

Frau DGKP Sabine Schmiedseder, Tel: + 43 732 7720 34762 (Dienststelle Andorf)
Frau Mag.a Wilhelmine Steinbacher-Mittermeir, +43 732 7720 34701 (Direktorin)

Bewerbungsunterlagen sind zu senden an

Altenbetreuungsschule des Landes OÖ, 4040 Linz, Petrinumstraße 12/2 zu Handen Frau Mag.a Wilhelmine Steinbacher-Mittermeir

Bewerbungsfrist: 16. Dezember 2022

