



Zur Verstärkung unseres Teams gelangt in der
Mittelschule/Sportmittelschule Kitzbühel
ab sofort die Stelle einer

Schulsekretärin (m/w/d)
zur Besetzung.

(Während des Schuljahres beträgt die wöchentliche Arbeitszeit ca. 22 Stunden, um die Ferienzeiten zu berücksichtigen. Die Entlohnung erfolgt jedoch auf Basis von 18,5 Stunden/Woche.)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und buchhalterische Tätigkeiten
- Erledigung klassischer Sekretariatsaufgaben: Terminkoordination, Telefonbetreuung, Korrespondenz, Ablage, Postverteilung und Abrechnungen
- Unterstützung der Schulleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Betreuung und Unterstützung von Schüler^{innen} und Lehrer^{innen} im Schulalltag
- Verwaltung von Schülerakten und -daten mittels Schulverwaltungssoftware
- Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs aller schulischen Verwaltungsangelegenheiten
- Freundlicher Empfang und Betreuung von Besuchern und Eltern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre, HAK, HBLA) und fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Ein wertschätzendes, freundliches Auftreten und hohe Serviceorientierung
- Organisationsgeschick, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem motivierten Team
- Ein angenehmes und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Entlohnung nach dem SWÖ-Kollektivvertrag, Verwendungsgruppe 5
- Geregelt Arbeitszeiten von Montag bis Freitag mit flexibler Einarbeitung der Ferienzeiten über das Schuljahr

Bewerbung:

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

Bitte senden Sie diese an die:

Mittelschule Kitzbühel

z.Hd. Frau Direktorin Angelika Trenkwalder

E-Mail: direktion@ms-kitzbuehel.tsn.at

Direktorin Angelika Trenkwalder