

Stellenangebot als Schulsekretärin

Die Berufsbildenden Schulen Baumgartenberg bieten mit Beginn Schuljahr 2018/19 eine Anstellung als Schulsekretärin auf Dauer.

Stundenausmaß: 10 Stunden pro Woche
Arbeitszeit: Zwei Vormittage pro Woche von 7:30-12:30

Voraussetzungen: Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau, gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen.

Das Mindestentgelt beträgt bei 40 Stunden pro Woche 1.700 € brutto. Die Einstufung erfolgt je nach Erfahrung und Qualifikation.

Es gibt bereits eine Sekretärin an der Schule, die an drei Vormittagen arbeitet. Aufgrund des Wachstums der Schule wird ab Herbst auf täglichen Sekretariatsbetrieb umgestellt.

Bewerbungen mit Lebenslauf bitte an: sekretariat@bbsbaumgartenberg.at