

Sonderschulgemeinde & Polytechnische Schulgemeinde Amstetten

Amstetten ist Zentralort des westlichen Mostviertels und eine der bedeutendsten Städte Niederösterreichs.

Die Sonderschul- und Polytechnische Schulgemeinde Amstetten suchen eine

SEKRETÄRIN (w/m/d)

15 Wochenstunden - aufgeteilt auf 7,5 Wochenstunden pro Schulgemeinde

Aufgabenschwerpunkte

- Eigenständige und selbstverantwortliche Abwicklung der Büroadministration (Terminkoordination und -verwaltung, Korrespondenz, Organisation, ...)
- Selbstständige Dokumentation und Pflege administrativer Daten im Sokrates Web
- Servicestelle für allgemeine organisatorische Themen in allen Belangen

Allgemeine Voraussetzungen:

- Sie sind österreichische/r Staatsbürger/in oder Staatsbürger/in eines EU-Mitgliedsstaates
- Sie sind gesundheitlich geeignet
- Sie haben den Zivil- oder Präsenzdienst abgeschlossen

Was Sie mitbringen:

- *als fachliche Voraussetzung:*
 - Lehrabschluss als Bürokaufmann/-frau bzw. Verwaltungsassistent/in oder verwandter Beruf
 - Gute Office-Kenntnisse (Word, Excel, ...)
 - Gemeindedienstprüfung (kann nachgeholt werden)
- *als persönliche Voraussetzung:*
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Gute Selbstorganisation

Was wir bieten:

- Einen unbefristeten Dienstvertrag und eine Entlohnung nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindevertragsbedienstetengesetzes 1976 i.d.g.F.
- Dienstbeginn ehest möglich

Wir freuen uns:

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf), die Sie bis spätestens 29. Februar 2024 an die Personaldirektion der Stadtgemeinde Amstetten, Rathausstraße 1, 3300 Amstetten, richten.

Anfragen richten Sie bitte an Herrn Markus Györök, MA, Tel: 07472/601-210 oder personal@amstetten.at

Für den Obmann:



(Personaldirektor)