



Mitarbeiter/in Sekretariat/Administration (m/w/d) Karenzvertretung Teilzeit (30 Wochenstunden) ab Dezember 2023

Der Verein zur Errichtung und Erhaltung von Schulen für Sozial- und Pflegeberufe im Burgenland bietet an den Schulstandorten Pinkafeld, Güssing und Frauenkirchen verschiedene Ausbildungen in den Bereichen der Sozialbetreuung und Pflege an (www.sozialberufe.schule). Der/die Mitarbeiter/in im Bereich Sekretariat/Administration unterstützt den Schulleiter am Standort Pinkafeld in der Schulorganisation für rund 500 Schüler/innen bzw. Studierende.

Ihre Aufgaben

- Assistenz der Schulleitung
- Terminkoordination/Postein- und -ausgang/einfache Bestellabwicklungen
- Eigenverantwortliche und effiziente Büroorganisation inkl. Ablagemanagement
- Vor- und Nachbereitung von Besuchsterminen, Besprechungen und Events
- Kommunikationsschnittstelle zu sämtlichen internen und externen Anspruchsgruppen
- Operative Unterstützung der Schuladministration
- Unterstützung bei der Betreuung der Schulverwaltungssysteme
- Mithilfe in den Bereichen Buchhaltung und Jahresabschluss

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK/HLW o.ä.) auf Maturaniveau
- Mehrjährige Berufserfahrung in (einer) vergleichbaren Position(en) von Vorteil
- Ausgezeichnete Microsoft Office 365 Kenntnisse (insb. Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Teams, etc.)
- Buchhalterische Grundkenntnisse (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)
- Sicheres, freundliches Auftreten und hohe Dienstleistungs-/Service-/Kundenorientierung
- Selbständiger, proaktiver und strukturierter Arbeitsstil
- Einsatzbereitschaft, Teamgeist, Belastbarkeit und Flexibilität

Unser Angebot

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einer erfolgreichen Privatschule
- Ein sehr gutes, familiäres Arbeitsklima in einem kleinen Team
- Regelmäßige Arbeitszeiten von Montag bis Freitag (07:00 – 13:00 Uhr)
- Ein Bruttogehalt auf Basis des Bgld. Bezugsmodells für 30 Stunden pro Woche von EUR 2.013,26
- Aussicht auf eine Fixanstellung

Wir freuen uns über Ihre ehebaldige, aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto), z.H. Mag. Günter J. Hochwarter (Schulleitung), guenter.hochwarter@sozialberufe.schule. Ihre Rückfragen beantworten wir gerne unter 03357/20720.