



sucht zum **9. September 2026** in Teilzeit

## eine:n administrative:n **Verwaltungsassistent:in (m/w/d)** für **Schulen im Flachgau**

**EINSATZ AN FOLGENDEN DIENSTORTEN VS HENNDORF, MMS HENNDORF**

**ANSTELLUNG 17 Stunden pro Woche** (da schulfreie Zeiten berücksichtigt werden, beträgt das Arbeitsausmaß während des Schuljahres ca. 20 Stunden pro Woche)

### **VORAUSSETZUNGEN**

- Lehrsabschluss oder berufsbildende mittlere / höhere Schule
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel)
- fundierte Deutschkenntnisse (C1)
- Erfahrung mit Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
- Organisationstalent
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- Flexibilität
- Bereitschaft zur Anpassung der Arbeitszeit an den Schulalltag

### **AUFGABENBEREICHE**

- Administrative, organisatorische und verwaltungstechnische Aufgaben zur Unterstützung der Direktionen
- Telefondienst, Terminkoordination, Schriftverkehr
- Post, Material-, Inventar- und Raumverwaltung

**ENTLOHNUNG** für Einstufung und Entlohnung gilt das Salzburger Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz, Entlohnungsgruppe C. Das monatliche Bruttogehalt auf Basis Vollzeit inkl. aller Zulagen beträgt mind. 2.832,71 Euro.

**BEWERBUNGEN PER E-MAIL** (ausschließlich als pdf), senden Sie bitte bis **20. Mai 2026** an:

**Frau & Arbeit gGmbH, Tanja Icking, [verwaltung@frau-und-arbeit.at](mailto:verwaltung@frau-und-arbeit.at)**

[www.frau-und-arbeit.at](http://www.frau-und-arbeit.at)

