

# Frau & Arbeit gGmbH

sucht zum **19. April 2022**

## eine/n administrative/n Verwaltungsassistent/in (m/w/d) für Schulen im Pinzgau

(Teilzeit)

---

### EINSATZ AN FOLGENDEN DIENSTORTEN

**MS Uttendorf, VS Uttendorf, VS Niedernsill, VS Stuhlfelden, ASO Stuhlfelden**

**Anstellung 23 Stunden/Woche** (da schulfreie Zeiten berücksichtigt werden, beträgt das Arbeitsmaß während des Schuljahres ca. 26 Stunden/Woche)

---

### AUFGABENBEREICHE

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

---

### VORAUSSETZUNGEN

- Lehrabschluss oder berufsbildende mittlere oder 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 die schulischen Gegebenheiten
- eigenes Auto von Vorteil

---

**ENTLOHNUNG** Für die Einstufung und Entlohnung gilt das Salzburger Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz, Entlohnungsgruppe C. Das monatliche Bruttogehalt auf Basis Vollzeit inkl. aller Zulagen beträgt mindestens 2.282,93 Euro.

---

### BEWERBUNGEN PER E-MAIL

ausschließlich im pdf-Format, senden Sie bitte bis **18. März 2022** an:

**Frau&Arbeit gGmbH**

Tanja Icking

Sterneckstraße 31

5020 Salzburg

[verwaltung@frau-und-arbeit.at](mailto:verwaltung@frau-und-arbeit.at)