Die Schulische Assistenz und Freizeitbetreuung GmbH Vorarlberg dient als Anstellungsträgerin für Schulsekretariatskräfte an den Vorarlberger Pflichtschulen.

Wir suchen **ab 01.09.2022** eine

Schulsekretariatskraft (m/w/d)

für die Pflichtschulen Fraxern, Klaus und Weiler.

(32 Stunden pro Schulwoche, 66 % Beschäftigungsausmaß)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung für die Schulleitung: Vorbereitung von Schriftstücken, Abfertigung, Postgänge, Verwaltung Posteingang, Telefon- und Parteienverkehr
- Datenpflege: Schülerdatenverwaltung (Sokrates), Klassenlisten, diverse Erhebungen, usw...
- Dokumentpflege und -verwaltung sowie Ablage
- Planung, Bereitstellung und Anschaffung von erforderlichen Arbeitsmitteln und Formularen
- Unterstützung bei Verrechnungsangelegenheiten in Kooperation mit dem Schulerhalter sowie ordnungs- und fristgerechte Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Qualifikationen:

- HAK/HASCH, Kaufmännische Lehre, Lehre Verwaltungsassistenz oder gleichwertige Ausbildung bzw entsprechende einschlägige Berufserfahrung
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent und Managementfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, etc)
- Idealerweise sind Sie auch räumlich flexibel, die Position hat mehrere Arbeitsorte

Zusätzlich ist uns wichtig:

- Selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Einschulungsbereitschaft für das Schulverwaltungs- und weitere EDV-Programme

Wir bieten:

- Familienfreundliche Arbeitszeiten: Schulfreie Tage sind in der Regel dienstfrei (außer 1. und 2. Septemberwoche); Urlaubsverbrauch und Zeitausgleich während Schulferien;
- Ein vollversicherungspflichtiges befristetes Dienstverhältnis bis zunächst 31.08.2023; mit Option zur Verlängerung in ein unbefristetes Dienstverhältnis;
- Gehalt laut Kollektivvertrag des Vorarlberger Sozial- und Gesundheitswesens, Gehaltsgruppe 3 (Mindestlohn brutto bei 100% EUR 2032,-); Einstufung nach Berufserfahrung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis 01.05.2022** an:
Direktor Dieter Losert, per E-Mail an: direktion@msklaus.org