

Präs/1a-304/2-22

Linz, 18. Juli 2022

Die **BILDUNGSDIREKTION FÜR OBERÖSTERREICH** sucht in **LINZ** in **Vollzeit/40 Wochenstunden** (Entlohnungsschema: v3/2-100%) eine

SEKRETÄRIN/SEKRETÄR

Dienstort:

HTBLA 4020 Linz, Goethestraße 17

Aufgaben:

Personalangelegenheiten (Lehrer/innen sowie Verwaltungspersonal)
Verwaltungsangelegenheiten der Schüler/innen

Anforderungsprofil:

- 1) die österreichische Staatsbürgerschaft oder uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- 2) die volle Handlungsfähigkeit
- 3) die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben (s. unten), die mit der Verwendung verbunden sind
- 4) Lehrabschlussprüfung (vorzugsweise Bürokauffrau)
- 5) gute EDV-Kenntnisse
- 6) Berufserfahrung
- 7) soziale Kompetenz (Teamgeist, Zusammenarbeit mit Kollegenschaft)
- 8) soziale Kompetenz auch im Umgang mit SchülerInnen und LehrerInnen
- 9) Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Grundwehrdienst oder Zivildienst

unter Angabe der Geschäftszahl **bis zum 31.8.2022**

per Post: Bildungsdirektion Oberösterreich, Sonnensteinstraße 20, 4040 Linz

per Email: bd.post@bildung-ooe.gv.at

per Fax: 0732/7071/4140

online: <https://www.jobboerse.gv.at/>

Als Tag der Bewerbung gilt der Tag, an dem die Bewerbung (schriftlich, Telefax, E-Mail oder persönliche Abgabe) bei der Bildungsdirektion Oberösterreich einlangt. Verspätet eingebrachte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Allfällige Kosten (Fahrtspesen etc.) im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Der erste Monat gilt als Probemonat.

Die Bewerberinnen/Bewerber werden nach Ablauf der Bewerbungsfrist zu einem Aufnahmegespräch von der Direktion der HTBLA 4020 Linz, Goethestraße 17, eingeladen.

Die von Ihnen übermittelten Daten werden nur für den von Ihnen beabsichtigten Zweck verwendet. Darüber hinaus werden diese nicht gespeichert oder weiterverarbeitet. Die Daten werden längstens nach 3 Jahren gelöscht.

Elektronisch gefertigt