



Stellenausschreibung

Schulsekretärin oder Schulsekretär

für das **Wirtschaftskundliche Realgymnasium und
Oberstufenrealgymnasium** der Franziskanerinnen
in 4600 Wels, Schubertstraße 51

Beschäftigungsbeginn:

01.09.2022

Beschäftigungsausmaß:

20 Std. / Woche

Die Entlohnung erfolgt auf Basis des KV für konfessionelle Bildungseinrichtungen, Verwendungsgruppe E, und beträgt brutto zumindest € 2.229,24 / 40 WoStd. (Vollzeit) bzw. € 1.114,62 / 20 WoStd., abhängig von Ihren beruflichen Qualifikationen und anrechenbaren Vordienstzeiten.

AUFGABEN:

- Mitarbeit im Schulsekretariat
- Schulinterne Organisation
- Abwicklung von Budget- und Rechnungsangelegenheiten
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit und PR
- Enge Zusammenarbeit und Kooperation mit Schuldirektion, Schuladministration und Hausverwaltung

VORAUSSETZUNGEN:

- Koordinations- und Organisationsfähigkeit, Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität
- Diskretion, freundliche Umgangsformen sowie Kontakt- und Teamfähigkeit
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse, kompetentes Auftreten am Telefon
- EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Persönliche Identifikation mit christlichen Grundwerten und den Zielen und Aufgaben der Ordensgemeinschaft – Leitbild der Franziskanerinnen von Vöcklabruck

Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit beruflichem Werdegang, Lichtbild, Zeugnisse) senden Sie bitte bis **spätestens 30.06.2022** an:

WRG/ORG Wels

des Verein BE der Franziskanerinnen von Vöcklabruck

Herrn Dir. Mag. Georg König

Schubertstraße 51, 4600 Wels

Tel. 07242 / 47428-30

E-Mail: sekretariat@wrgorg.at