

Stellenausschreibung Direktionsassistent/-in

Dienstbeginn: ab 1. September 2022
(37,5 Std./Wo.=100%)

Aufgaben:

- ✓ Allgemeine Büroverwaltung
- ✓ Büromanagement und erste Ansprechperson für das Büro des Direktors
- ✓ Koordinations- und Organisationsaufgaben
- ✓ Erstellung und Versand von Bestätigungen, Einladungen, Erhebungen, Formularen, Übersichten, Zeugnissen und anderer Texte bzw. Dokumente
- ✓ Aufgaben in der Haus- und Personalverwaltung sowie bei Veranstaltungen
- ✓ Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Jahresbericht, Messen)
- ✓ Sachliche Rechnungsprüfung und div. Recherchetätigkeiten

Anforderungen:

- ✓ Erfahrungen in Büroverwaltung und -organisation
- ✓ Kenntnisse in Koordinations- und Projektarbeit
- ✓ IT-Kenntnisse (Windows, MS-Office, Datenbanken, Social Media)
- ✓ Professionelle und höfliche Umgangsformen, hohe Belastbarkeit, selbstständiges Arbeiten

Unser Angebot:

- ✓ Vielfache Kontakte
- ✓ Spannende Aufgaben
- ✓ Wertschätzende Mitarbeiter/-innen-Kultur
- ✓ Sehr gutes Schulklima

Entlohnung nach dem KV der Diözese Linz; Mindestentgelt G5, Stufe 1: € 2.550,-
brutto mtl. bei 100% Anstellungsausmaß; höhere Stufe bei anrechenbaren
Vordienstzeiten

Bewerbungen bis 1. Juli 2022 an:

Adalbert Stifter Gymnasium, Direktion, z. H. Mag. Dr. Andreas Thiel, Stifterstraße 27,
4020 Linz, s401076@eduhi.at, 0732 776212