

Die **BILDUNGSDIREKTION FÜR OBERÖSTERREICH** sucht in **WELS** in **Teilzeit/20 Wochenstunden** (Entlohnungsschema: v3/2-50%) eine/n

SEKRETARIATSKRAFT

Dienstort:

BHAK/BHAS I 4600 Wels, Stelzhamerstraße 20

Aufgaben:

*Unterstützung der Hauptsekretärin nach Anweisung bei:
Personalangelegenheiten (Lehrer/innen und Verwaltungspersonal);
Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen;
Inventar- und Materialverwaltung für den Bereich des Sekretariats;
Schreifarbeiten und
Vertretung in Budget- und Verrechnungsangelegenheiten*

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) sehr gute EDV-Kenntnisse
- 6) Berufserfahrung
- 8) soziale Kompetenz (Teamgeist, Zusammenarbeit mit Kollegenschaft)
- 9) soziale Kompetenz auch im Umgang mit SchülerInnen und LehrerInnen
- 10) Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Grundwehrdienst oder Zivildienst

Das Monatsentgelt beträgt mindestens 1.001,70 Euro brutto, während der Ausbildungsphase 937,85 Euro brutto. Es kann sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare

Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entlohnungsbestandteile erhöhen.

Dienstbeginn:

ab August 2022

Bewerbungsunterlagen:

- Lebenslauf,
- Zeugnisse und
- Dienstzeugnisse

unter Angabe der Geschäftszahl bis zum 3.7.2022

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 haben sich einem Eignungsscreening zu unterziehen.

Die Bewerberinnen/Bewerber werden nach Ablauf der Bewerbungsfrist zu einem Aufnahmegespräch von der Direktion der BHAK/BHAS I 4600 Wels, Stelzhamerstraße 20, 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.