

Schulsekretär/in in Innsbruck

Sie haben Freude am Kontakt mit Jugendlichen und wären gerne die gute Seele unserer Schule, die immer ein offenes Ohr für die Anliegen unserer Schüler/innen und deren Eltern hat? Sie sind engagiert, motiviert und finden sich rasch in neuen Aufgabengebieten zurecht? Sich selbst beschreiben Sie als Organisationstalent, das gerne administrative Tätigkeiten übernimmt und für ein organisiertes Büro sorgt?

Dann bewerben Sie sich noch heute als Schulsekretär/in mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden an der Höheren Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe in 6020 Innsbruck, Technikerstraße 7a.

Neben einem vielfältigen und spannenden Aufgabenfeld in einem kollegialen und diversen Umfeld an der Schule bieten wir eine breite Palette an Weiterbildungsmöglichkeiten sowie einen sicheren Arbeitsplatz und eine geschlechtergerechte und transparente Entlohnung.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann übermitteln Sie uns bitte unter unten angeführtem Button „Online bewerben“ Ihre Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns schon darauf!

| | |
|--|--|
| Wertigkeit/Einstufung: | A3/2 bzw v3/2 |
| Dienststelle: | HBLA w. Berufe Innsbruck, Technikerstr |
| Dienstort: | Innsbruck |
| Vertragsart: | Unbefristet |
| Befristung: | |
| Beschäftigungsausmaß: | Vollzeit |
| Beginn der Tätigkeit: | 02.12.2024 |
| Ende der Bewerbungsfrist: | 21.10.2024 |
| Monatsentgelt/bezug mindestens: | € 2.451,10 |
| Referenzcode: | BMBWF-24-4499 |

Aufgaben und Tätigkeiten

- abwechslungsreiche allgemeine Bürotätigkeiten z.B. Schriftverkehr, Terminvereinbarungen, Telefonate, Datenpflege etc.
- Ansprechpartner/in für Schüler/innen, Eltern, Schulleitung und Lehrpersonal
- Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal sowie vorgesetzter Dienstbehörde
- Unterstützung der Schulleitung
- Personalangelegenheiten
- Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten

Erfordernisse

- die österreichische Staatsbürgerschaft oder den Nachweis über den unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Unbescholtenheit
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Windows)
- Sicherheit im schriftlichen Ausdruck (Rechtschreibung und Grammatik)
- Verlässlichkeit, Selbstständigkeit, Genauigkeit, Belastbarkeit und sicheres Auftreten
- Freude am Umgang mit jungen Menschen
- Abschluss einer mittleren Schule, Lehrabschluss oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung erwünscht

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz in der öffentlichen Verwaltung
- ein modernes Arbeitsumfeld
- ein angenehmes Betriebsklima und kollegiales Miteinander
- Essenszuschuss
- erhöhtes Urlaubsausmaß ab Vollendung des 43. Lebensjahres
- Quartalsweise Urlaubs- und Weihnachtsgeld (aliquot)
- Gehaltsvorrückung alle zwei Jahre
- viele Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Bewerbungen sind längstens bis 21. Oktober 2024 unter Beilage von

- Bewerbungsbogen
- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Staatsbürgerschaftsnachweis bzw. Nachweis über den unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Schulabgangs- und Dienstzeugnisse

ausschließlich online in der Jobbörse der Republik Österreich unter <https://www.jobboerse.gv.at> über den Button „Online bewerben“ einzubringen.

Das Service-Center der Jobbörse des Bundes steht Ihnen für technische Fragen unter der Telefonnummer +43 1 24 242-505999 von Montag bis Freitag 7 Uhr bis 17 Uhr (werktags) oder per E-Mail unter helpdesk@jobboerse.gv.at zur Verfügung.

Bewerbungen, welche nicht über die Jobbörse der Republik Österreich einlangen, können nicht berücksichtigt werden.

Das monatliche Mindestbruttogehalt beträgt € 2.451,10 für 40 Wochenstunden. Der Betrag kann sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten erhöhen.

Das Aufnahmeverfahren erfolgt durch ein computerunterstütztes Aufnahmescreening. Zu diesem werden die Bewerber/innen nach Ablauf der Bewerbungsfrist schriftlich eingeladen. Anschließend werden die bestgereihten Bewerber/innen zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen.

Um Ihnen eine Vorstellung des Eignungstests zu vermitteln, können Sie unter dem Link Testen Sie sich! - Jobbörse (jobboerse.gv.at) einige kurze Demoverionen ausprobieren.

Nichtteilnahme an der Eignungsprüfung bedeutet die Zurückziehung der Bewerbung. Es wird darauf hingewiesen, dass kein Anspruch auf Abgeltung anfallender Reise- und Aufenthaltskosten besteht, die aus Anlass des Bewerbungsverfahrens entstehen.

Personenbezogene Daten, die im Zuge der Bewerbung bekannt gegeben werden, werden durch die Bildungsdirektion für Tirol zum Zwecke der Auswahl und des Personalmanagements verarbeitet. In diesem Zusammenhang wird auf die Datenschutzerklärung der Bildungsdirektion für Tirol, abrufbar unter <https://www.bildung-tirol.gv.at/datenschutzerklaerung>, verwiesen.

Kontaktinformation

Höhere Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe
Direktorin Mag. Martina Lasser
6020 Innsbruck, Technikerstraße 7a
E-Mail: office@hlwest.at, Tel. +43 (0)512 27 67 47