



Die Schulische Assistenz und Freizeitbetreuung GmbH Vorarlberg dient als Anstellungsträgerin für Schulsekretariatskräfte an den Vorarlberger Pflichtschulen.

Wir suchen **ab 01.09.2024** eine:

## Schulsekretariatskraft (m/w/d)

für die Pflichtschulen in Doren, Langen bei Bregenz, Sulzberg

**(24-34 Stunden pro Schulwoche, Beschäftigungsausmaß 50-70%)**

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung für die Schulleitung: Vorbereitung von Schriftstücken, Abfertigung, Postgänge, Verwaltung Posteingang, Telefon- und Parteienverkehr
- Datenpflege: Schülerdatenverwaltung (Sokrates), Klassenlisten, diverse Erhebungen
- Dokumentenpflege und -verwaltung sowie Ablage
- Planung, Bereitstellung und Anschaffung von erforderlichen Arbeitsmitteln und Formularen
- Unterstützung bei Verrechnungsangelegenheiten in Kooperation mit dem Schulerhalter sowie ordnungs- und fristgerechte Abwicklung des Zahlungsverkehrs

### Qualifikationen:

- HAK/HASCH, Kaufmännische Lehre, Lehre Verwaltungsassistentin oder gleichwertige Ausbildung bzw. entsprechende einschlägige Berufserfahrung
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent und Managementfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, etc.)
- Idealerweise sind Sie räumlich flexibel; die Position hat mehrere Arbeitsorte

### Zusätzlich ist uns wichtig:

- Selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Einschulungsbereitschaft für das Schulverwaltungsprogramm und weitere EDV-Programme

### Wir bieten:

- Familienfreundliche Arbeitszeiten: Schulfreie Tage sind in der Regel dienstfrei; Urlaubsverbrauch und Zeitausgleich während der Schulferien;
- Ein vollversicherungspflichtiges, befristetes Dienstverhältnis bis zum 31.08.2025; mit Option zur Verlängerung in ein unbefristetes Dienstverhältnis;
- Gehalt laut Kollektivvertrag des Vorarlberger Sozial- und Gesundheitswesens, Gehaltsgruppe 3 (Mindestlohn brutto bei 100% EUR 2338,-); Einstufung nach Berufserfahrung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis zum 09.06.2024** an:  
Bürgermeister Guido Flatz, per E-Mail an: [Guido.Flatz@doren.at](mailto:Guido.Flatz@doren.at)