



STADTAMT MARIAZELL

A-8630 MARIAZELL, P.-H.-Geist-Platz 1

Stellenausschreibung Schulsekretärin/Schulsekretär an Pflichtschulcluster

Mit Wirksamkeit ab 06. September 2021 gelangt die Planstelle einer **Schulsekretärin / eines Schulsekretärs** mit einem Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden zur Besetzung. Das Monatsentgelt (20 WoStd.) in der Entlohnungsgruppe VB Angestellte Gruppe c / Entlohnungsstufe 1 beträgt mindestens brutto 979,50 Euro. Es erhöht sich eventuell auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten.

Einstufung:	Entlohnungsgruppe Vertragsbedienstete Angestellte, Gruppe c
Dienststelle:	Clustersekretariat Mittelschule Mariazell
Vertragsart:	gemäß Stmk. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz
Befristung:	Probezeit 2 Jahre
Beschäftigungsausmaß:	Teilzeit (20 Std.= 50,00)
Beginn der Tätigkeit:	06. September 2021
Ende der Bewerbungsfrist:	30. Juli 2020
Monatsentgelt (mind.)	€ 979,50 (brutto)

Aufgaben und Tätigkeiten

Administrative Unterstützung der Schulclusterleitung – Personal-, Verwaltungs- und Rechnungsagenden, Abwicklung des Schriftverkehrs

Erfordernisse

- Ausbildung als Bürokaufmann/-frau bzw. mind. Matura oder gleichwertige Ausbildung
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines Landes, dessen Angehörigen Österreich auf Grund eines Staatsvertrages im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie österreichischen Staatsbürger(Innen),
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Wordpress, SAP, Sokrates, Schulverwaltungsprogramme)
- Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit, selbständiges Arbeiten
- Sehr gute Umgangsformen, Organisationstalent
- abgeleiteter Präsenzdienst (bei männlichen Bewerbern).

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Die Anstellung erfolgt vorerst befristet auf zwei Jahre. Der erste Monat gilt als Probemonat. Bei entsprechender Eignung ist die Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis vorgesehen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen sind schriftlich mit Lebenslauf und Anschluss der entsprechenden Dokumente und Zeugnisse bis längstens 30.07.2021 an das Stadtamt Mariazell, P.H. Geist-Platz 1, 8630 Mariazell, zu richten. Die Bewerbung (schriftlich, E-Mail – office@mariazell.gv.at) ist nur dann gültig, wenn sie innerhalb der obgenannten Frist bei der ausschreibenden Stelle einlangt. Eventuelle Spesen für ein Vorstellungsgespräch bzw. Hearing gehen zu Lasten der Bewerberin / des Bewerbers.

Der Bürgermeister:


Walter Schweighofer