

Wir suchen:

**Administrative
Unterstützung**
für einen der schönsten
Bildungsorte

www.schule-alm.at

EGGENSTEIN/PETTENBACH



Wer sind wir, was erwartet dich

Wir sind eine freie Schule mit Öffentlichkeitsrecht und ergänzen seit 2010 das Bildungsangebot für Kinder der 1-9 Schulstufe.

In der sehr schön ausgestatteten ehemaligen Grubmühle, zwischen Pettenbach und Vorchdorf, direkt am Almfluss gelegen, gestalten wir für mittlerweile über 65 Schülerinnen und Schüler mit 13 Pädagoginnen und Pädagogen unser Bildungsangebot. Aus der Schulkultur des Regelschulwesens und einer

Auswahl reformpädagogischer Ansätze haben wir unser pädagogisches Konzept entwickelt, bei dem, Dank unserer schönen und großzügigen Garten- und Freiraumflächen, die Natur eine wichtige Mitte bildet.

Egal in welcher Form Menschen bei uns mitwirken, fühlt es sich gut und sinnvoll an, ein Teil dieser Idee zu sein. Wir begegnen einander auf Augenhöhe und wenn man da ist, fühlt man sich irgendwie daheim.

Wir suchen:

MitarbeiterIn (M/W/D)
Sekretariat / Front- & Back Office
zum ehestmöglichen Einstieg
Teilzeit 8-9h/Woche
aufgeteilt auf zB 3 Vormittage

Dein Aufgabenbereich:

Unterstützung der Schulleitung bei den folgenden Tätigkeiten:

- Bearbeiten von physischer und elektronischer Post
- Erstellen von Rundschreiben per Mail an Elternverein und pädagogisches Team
- Erstellen, Verwalten und Aktualisieren von Auflistungen, Übersichten & Kontaktlisten
- Vorbereitung von Mappen für Termine; Recherche-, Urgenz- und Koordinierungstätigkeiten;
- Protokolle erstellen und verteilen
- Unterstützung und Übernahme von Schulverwaltungsaufgaben
- Datenverwaltung und Strukturierung der Ablage
- Organisation von Teambesprechungen und Elternterminen
- Datenerfassung von Neuzugängen
- Kontakt mit Ämtern und Behörden
- Teilnahme an Teamsitzungen
- Druck-, Kopier- und Scantätigkeiten

Voraussetzungen

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Unbescholtenheit (Strafregisterauszug)
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit, vor allem auch am Telefon
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Belastbarkeit und Stresstoleranz bei Arbeitsspitzen
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit
- Verschwiegenheit

Das bieten wir:

Bezahlung basierend auf „Mindestlohntabelle - private Bildungseinrichtungen“
Beschäftigungsgruppe 3.
(bei 8h/Woche: € 424,20 Brutto pro Monat)
Bereitschaft zur Überbezahlung nach Qualifikation möglich

Hier kannst du dich melden:

office@schule-alm.at

z.H. Angela Steiner - Schulleitung