

Talente leben lernen

Werden Sie **Sekretariatskraft** an der privaten Volksschule Sacré Coeur Wien

Als Schulerhalter von 20 katholischen Bildungseinrichtungen bietet die **Schulstiftung der Erzdiözese Wien** ein Arbeitsumfeld, in dem unser Leitbild im Alltag und im konkreten Tun spürbar ist.

Wir suchen **ab sofort** für die Volksschule Sacré Coeur Wien eine engagierte Person für das **Sekretariat**.



Ihre Tätigkeiten:

- Administrative Unterstützung der Schulleitung
- Kommunikation/Korrespondenz mit Direktion, Lehrpersonal, Eltern, externen Partnern
- Schülerdatenverwaltung
- Organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen und Projekten
- Bestellwesen, Materialverwaltung
- Kassa, Rechnungen, Rechnungskontrolle

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit abwechslungsreichem Arbeitsalltag
- Wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kollegialer Zusammenarbeit
- Sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung
- Zusätzliche freie Tage zu Ostern und Weihnachten
- geringfügige **Anstellung für 8 Wochenstunden**
- Das Monatsgehalt beträgt je nach Berufserfahrung ab € 2.125,67 (Basis Vollzeit | 40 Wochenstunden)

Dienstort:

Volksschule Sacré Coeur Wien, Rennweg 31, 1030 Wien

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und Zeugnisse sowie ein kurzes Bewerbungsschreiben per E-Mail an **Michael Roxas-Fasslabend, BEd.**



volksschule@sacre-coeur.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Aktuelle Eindrücke von unserem Schulalltag vermittelt Ihnen unsere [Webseite](#).

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung und erste Berufserfahrungen im Büro wünschenswert
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Sicheres Auftreten am Telefon
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Zuverlässigkeit
- Genauigkeit und Organisationsgeschick
- Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen
- Freundliches Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild
- Einwandfreier Leumund

