

Talente leben lernen

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

Für die Volksschule Sacré Coeur Wien suchen wir **ab September 2026** eine **kompetente Unterstützung** für das **Sekretariatsteam**. Das Sekretariat ist die **zentrale Schnittstelle** und die Visitenkarte der Schule nach außen. Beide Sekretariatskräfte arbeiten eng zusammen und stimmen Aufgaben, Vertretungen und Übergaben laufend ab. Die **Schulstiftung der Erzdiözese Wien** bietet dabei ein Arbeitsumfeld, in dem das Leitbild im Alltag und im konkreten Tun spürbar ist.



Ihre Tätigkeiten:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Schulleitung
- Telefonischer und persönlicher Erstkontakt für Erziehungsberechtigte, Schüler:innen und Gäste
- Post, Korrespondenz (z.B. Elternbriefe) und Dokumentenverwaltung (z.B. Protokolle)
- Laufende Pflege der Schülerdaten
- Vorbereitung von Unterlagen für Schuljahresbeginn und -ende
- Unterstützung bei Schulveranstaltungen & Projekten
- Bestellungen und Materialverwaltung
- Vorkontierung und Kontrolle von Rechnungen

Das bieten wir Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit im schulischen Umfeld
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kollegialer Zusammenarbeit
- Gute öffentliche Verkehrsanbindung
- Zusätzliche freie Tage zu Ostern und Weihnachten
- Eine geringfügige **Anstellung für 8 Wochenstunden** (2x4h am Vormittag sowie Präsenztage in der ersten und letzten Ferienwoche der Sommerferien)
- Das Monatsgehalt beträgt je nach Berufserfahrung ab € 2.125,67 (Basis Vollzeit | 40 Wochenstunden)

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAS, HAK, Bürokauffrau/-mann) und erste einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Kanzleibereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (insb. Word, Excel, Outlook) sowie Bereitschaft, sich in schulspezifische Softwareprogramme einzuarbeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit für die laufende Absprache im Sekretariats-Team
- Diskreter und verantwortungsvoller Umgang mit sensiblen Schüler:innen- und Personaldaten
- Stressresistenz, Genauigkeit und ein freundliches, professionelles Auftreten auch in Phasen mit hohem Arbeitsanfall
- Einwandfreier Leumund

Dienstort:

pVS 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](#).

