

TEILZEIT-ASSISTENT/IN (M/W/D) - SCHULSEKRETARIAT

20 Wochenstunden / 5-Tage-Woche - Vienna Business School

Unser Auftraggeber – der Fonds der Wiener Kaufmannschaft – hat sich der Schaffung idealer Rahmenbedingungen für eine innovative und verantwortungsvolle Zukunft aller Generationen verpflichtet. Den Schwerpunkt bildet dabei der Betrieb von sechs Handelsakademien unter der Dachmarke **Vienna Business School**. Als „Schule der Wirtschaft“ stehen starke Praxisorientierung sowie internationale Ausrichtung im Mittelpunkt des Bildungsangebots als Grundlagen eines **modernen, zukunftsorientierten Schulkonzeptes**. Für einen unserer **zentralen Wiener Standorte** suchen wir nun für eine **langfristige Stelle** eine freundliche Kollegin (m/w/d) mit Büroerfahrung als Teilzeit-Assistent/in (m/w/d).

IHR NEUER JOB

Eingebunden in unser Team übernehmen Sie nach einer Einschulung folgende Aufgaben im Schulsekretariat:

- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung im Sekretariat
- Schülerdatenverwaltung (Stammdateneingabe, Erstellen von Listen, Formulare und Bestätigungen)
- Parteienverkehr, insb. Betreuung von Schüler:innen, Eltern und Lehrer:innen
- Unterstützung bei der Organisation von schulinternen Projekten und Veranstaltungen

IHR BACKGROUND

- Sie bringen eine kfm. Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat oder in einer Assistentenfunktion mit, sind genaues Arbeiten gewohnt und haben Freude im Umgang mit Menschen in einem dynamischen Umfeld.
- Sie sind eine positive, ruhige, ausgeglichene und solide Persönlichkeit mit Hausverstand und zeichnen sich durch Teamgeist sowie Belastbarkeit und Flexibilität, hohe Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsvermögen und ausgeprägte Sozialkompetenzen aus.
- Sie sind an einer langfristigen Position in einem stabilen Arbeitsumfeld interessiert und bringen jedenfalls sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie versierten Umgang mit MS-Office (Word, Excel) selbstverständlich mit.

Wir bieten mit dieser abwechslungsreichen Teilzeitstelle (20 Wochenstunden / 5-Tage-Woche) ein **krisensicheres Arbeitsumfeld** an einem **zentralen Wiener Standort**. Das monatliche Bruttogehalt für diese Position liegt bei zumindest EUR 1.300,— (Basis 20 Std/Woche) mit der **Bereitschaft zur**

Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung. Für einen vertraulichen Erstkontakt wenden Sie sich bitte direkt an unsere Personalberatung. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu.

Online bewerben

MUELLBACHER Personalberatung | Human Resources Consulting
Schönbrunner Schloßstrasse 47, Orangerie Top 64, 1130 Wien | www.muellbacher.at