

Wir suchen eine Sekretariatsassistentin für die Volksschule Markt (M/W/D)

Beschäftigungsausmaß: 28,38 %

Die Stadt Hohenems – das sind rund 350 Mitarbeitende, die täglich für die Anliegen der Bürgerinnen und Bürger im Einsatz sind. Gearbeitet wird modern, lösungsorientiert und im Team – mit Vertrauen, Wertschätzung und einem offenen Umgang auf Augenhöhe. Zur Verstärkung wird engagierte und motivierte Unterstützung gesucht.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung im Sekretariat
- Schülerdatenverwaltung (Stammdateneingabe, Erstellen von Listen, Formularen und Bestätigungen)
- Parteienverkehr, insb. Betreuung von Schüler/innen, Eltern und Lehrer/innen
- Unterstützung bei der Organisation von schulinternen Projekten und Veranstaltungen sowie allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Betreuung des Schulverwaltungsprogrammes Sokrates

Ihr Profil

- Sie bringen eine kfm. Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat oder in einer Assistenzfunktion 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 Anstellung in einem sicheren Umfeld interessiert. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie versierten Umgang mit MS-Office (Word, Excel) werden selbstverständlich vorausgesetzt.

Was zeichnet uns aus?

- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen dank eines flexiblen Arbeitszeitmodells.
- Zusätzlicher Urlaubsanspruch ab dem 35. Lebensjahr – über dem Niveau der Privatwirtschaft.
- Eingearbeitete Fenstertage für mehr planbare Freizeit.
- Sinnstiftende Aufgaben mit hohem Maß an Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum.
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen.
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ausgezeichneter Arbeitgeber – Best Workplaces™ Österreich 2023 – Great Place to Work®.

Haben Sie Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie diese per E-Mail an bewerbung@hohenems.at – inklusive der üblichen Unterlagen, Ihrer Gehaltsvorstellung sowie dem möglichen Eintrittstermin.

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Ingrid Stark, Abteilungsleiterin Schule & Bildung, +43 5576 7101 1240

Sigrid Dieing, Personalservice, +43 5576 7101 1214