

Wir suchen für unser Team

# MITARBEITER:IN SCHULSEKRETARIAT

Doren | 70 - 100 % | m/w/d



## AUFGABEN

- Unterstützung der Schulleitungen
- Verwaltungstätigkeiten für Schulen und Gemeinde
- Post/Telefon
- Schriftverkehr/Dokumente/Ablage
- Unterstützung in der Verrechnung
- Zahlungsverkehr



## QUALIFIKATIONEN

- kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent
- Managementfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- idealerweise bist du räumlich flexibel



## UNS IST WICHTIG

- selbstständiges Arbeiten
- Einschulungsbereitschaft für das Schulverwaltungsprogramm und weitere EDV-Programme



## GEBOTEN WERDEN

- attraktive Arbeitszeiten
- abwechslungsreiche Tätigkeiten



Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

GEMEINDE DOREN

[gemeindeamt@doren.at](mailto:gemeindeamt@doren.at)

Kirchdorf 168, 6933 Doren