



Die Schulstiftung der Erzdiözese Wien, Trägerin von 24 katholischen Bildungseinrichtungen (Kindergärten, Volksschulen, Neue Mittelschulen, Gymnasien und berufsbildende höhere und mittlere Schulen) in Wien und Niederösterreich sucht ab sofort im Verwaltungsbereich – Direktion **Privates Gymnasium Sacré Coeur Wien** – eine

Assistenz der Direktion.

An den Schulen und Kindergärten der Schulstiftung werden in Wien und NÖ insgesamt 6655 Kinder und Jugendliche betreut. Sie ist weiters Dienstgeberin für 296 pädagogische Mitarbeiter*innen in der Nachmittagsbetreuung sowie Verwaltungsmitarbeiter*innen.

In unseren Schulen trifft eine große pädagogische Tradition mit leidenschaftlicher Freude an Innovation zusammen. Ein klares Profil garantiert eine ganzheitliche Bildung, die die individuellen Talente jeder einzelnen Schülerin und jedes einzelnen Schülers in den Mittelpunkt stellt.

Ihre Aufgabenstellung

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Direktionsleitung sowie des Lehrpersonals
- Eigenständige und selbstverantwortliche Abwicklung der Büroadministration (Terminkoordination und -verwaltung, Korrespondenz, Organisation, ...)
- Kontakt/Korrespondenz mit Behörden (z.B. Bildungsdirektionen, Schulerhalter)
- Kontakt mit den Eltern
- Selbstständige Dokumentation und Pflege administrativer Daten
- Mitarbeit bei der Organisation und Abwicklung interner und externer Veranstaltungen
- Servicestelle für allgemeine organisatorische Themen
- Verantwortung für den effizienten Ablauf aller Büroagenden

Sie verfügen über

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (Lehre oder eine berufsbildende mittlere/höhere bzw. allgemeinbildende höhere Schule)
- Mehrjährige Erfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich von Vorteil
- Sehr gute EDV Anwender*innenkenntnisse (MS Office)
- Verständnis für schulische Verwaltungsabläufe, Strukturen und Richtlinien
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationstalent
- Hohe Serviceorientierung und Einsatzbereitschaft sowie Belastbarkeit in Stresssituationen
- Höfliche und professionelle Umgangsformen sowie ausgezeichnete Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Eigeninitiative, Selbständigkeit, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit
- Bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst

Wir bieten Ihnen

- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein Arbeitsumfeld, das viel Herausforderung bietet und hohe Selbständigkeit fordert
- eine angemessene Vergütung (Anrechnung von Vordienstzeiten) mit der Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Ihrer beruflichen Qualifikation und Erfahrung

Ausmaß:

40 Wochenstunden

Dienstantritt:

Die Position ist ab 15.1.2023 zu besetzen.

Mindestgehalt:

€ 1.778,-- Brutto (bei Vollzeitanstellung)

Dienstort:

Campus Sacré Coeur Wien
 Privates Gymnasium Sacré Coeur Wien
 Schulstiftung der Erzdiözese Wien
 Rennweg 31
 1030 Wien

Bewerbungen an:

Mag. Birgit Gmeindl-Oser
 M: birgit.gmeindl-oser@sacre-coeur.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!