



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 **Private Handelsakademie, Handelsschule und Aufbaulehrgang 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 sofort zu besetzen.

### **Mindestgehalt:**

€ 1.915,48 Brutto (bei Vollzeitanstellung)

### **Dienstort:**

Campus Sacré Coeur Wien  
Private HAK, HAS und AUL Sacré Coeur Wien  
Schulstiftung der Erzdiözese Wien  
Fasangasse  
1030 Wien

### **Bewerbungen an:**

Direktorin MMag. Sonja Gaider, MEd  
M: sonja.gaider@hak-sacre-coeur.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!