



GEMEINDE  
NÜZIDERS



Die Gemeinde Nüziders sucht für den Verein Schülerbetreuung Vorarlberg an der Mittelschule Nüziders ab September 2022 eine engagierte Persönlichkeit als

## **Schulsekretariatskraft (m/w/d)**

für die Mittelschule Nüziders

**(18 Stunden pro Schulwoche, entspricht ganzjährig 36 %)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung für die Schulleitung: Vorbereitung von Schriftstücken, Abfertigung, Postgänge, Verwaltung Posteingang, Telefon- und Parteienverkehr
- Datenpflege: Schülerdatenverwaltung (Sokrates), Klassenlisten, diverse Erhebungen, usw.
- Dokumentpflege und -verwaltung sowie Ablage
- Planung, Bereitstellung und Anschaffung von erforderlichen Arbeitsmitteln und Formularen
- Unterstützung bei Verrechnungsangelegenheiten in Kooperation mit dem Schulerhalter sowie ordnungs- und fristgerechte Abwicklung des Zahlungsverkehrs

### **Qualifikationen:**

- HAK/HASCH, Kaufmännische Lehre, Lehre Verwaltungsassistentz oder gleichwertige Ausbildung bzw entsprechende einschlägige Berufserfahrung
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent und Managementfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, etc)

### **Zusätzlich ist uns wichtig:**

- Selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Einschulungsbereitschaft für das Schulverwaltungs- und weitere EDV-Programme

### **Wir bieten:**

- Familienfreundliche Arbeitszeiten: Schulfreie Tage sind in der Regel dienstfrei; Urlaubsverbrauch und Zeitausgleich während Schulferien;
- Ein vollversicherungspflichtiges befristetes Dienstverhältnis bis zunächst 31.08.2023; mit Option zur Verlängerung in ein unbefristetes Dienstverhältnis;

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis 30.06.2022 an:

Direktorin Yvonne Stoppa per E-Mail an: [direktion@mittelschule.at](mailto:direktion@mittelschule.at)

Mittelschule Nüziders, Schulgasse 14 in 6714 Nüziders

Telefon für Auskünfte: 05552 62345