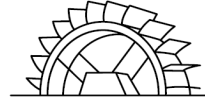




STELLENAUSSCHREIBUNG



MARKTGEMEINDE
DEUTSCHFEISTRITZ

Die Marktgemeinde Deutschfeistritz sowie die „(betrante) Pflichtschulclusterleitung Deutschfeistritz“ suchen zur Verstärkung ihres Teams eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in und schreibt daher eine **Teilzeitstelle** als

Sekretariatskraft (m/w/d) **für den Pflichtschulcluster Deutschfeistritz**

Volksschule Waldstein sowie Volksschule, Mittelschule & Polytechnische Schule Deutschfeistritz

(Beschäftigungsausmaß 20 Wochenstunden | entspricht 50%)*
zum Dienstantritt per **1. November 2024** aus.

Aufgaben (auszugsweise)

- Administrative Unterstützung der Pflichtschulclusterleitung
- o Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Post
- o Ablagenführung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- o Terminverwaltung-, -organisation, und -koordination
- o Administration der Schultypanmeldungen
- o Diverse Arbeiten in schulspezifischen Verwaltungsprogrammen
- Unterstützung bei Vermietung/Verwaltung/Einteilung der Schulräumlichkeiten
- Anlaufstelle für (v.a. externe) BesucherInnen des Schulzentrums („Rezeptions- u. Infostellen-Funktion“)
- Telefonzentrale Peter-Tunner-Schulzentrum Deutschfeistritz
- Mitwirkung bei Schul(cluster)veranstaltungen bzw. Organisation von Schnuppertagen/Aufnahme-testungen usw.

Anforderungsprofil

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder EU-Bürgerschaft
- Fachliche Erfordernisse:
 - o Berufserfahrung im Back-Office-Bereich inkl. umfassende Office-Kenntnisse
 - o Erfahrungen in vergleichbaren Tätigkeiten erwünscht
- Deutsch in Wort und Schrift
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst
- Unbescholtenheit (einwandfreies Vorleben) sowie geistige und körperliche Eignung
- Besonders erwünscht: Kommunikationsfähigkeit, Freundlichkeit, Selbständigkeit, Interesse an Schulorganisation/Schulwesen im Allgemeinen, Flexibilität

*Besonderheiten der Dienstzeit:

Die Anstellung erfolgt ganzjährig im Ausmaß von 20 Wochenstunden. Die Arbeitsleistung ist allerdings in Form einer „Blockarbeitszeit“ zu erbringen; d.h.: in Schulwochen sind rund 25 Realstunden zu leisten; die dadurch entstehenden Mehrstunden sind in Ferien- und Schließzeiten abzubauen.

Die Stelle ist organisatorisch zwischen Schul- und Gemeindeorganisation eingebettet. 1. Vorgesetzte/r der Person wird in Folge der/die Schulzentrum-ClusterleiterIn. Dienstgeber = Marktgemeinde Deutschfeistritz | Dienort: Schulzentrum Deutschfeistritz (Schulgasse 1, 3, 5).

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Stmk. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962 idGF. und beträgt mindestens ca. € 2.391,70 (zzgl. Zulagen auf Basis anrechenbarer Vorerfahrungen) bei 100%igen Beschäftigungsausmaß (VB I/c/1). Die Anstellung wird vorerst auf ein Jahr befristet. Ihre aussagekräftigen Bewerbungen sind mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Ausbildungs-/ Berufsnachweise, Motivationsschreiben) bis **spätestens 11. Oktober 2024** an die Marktgemeinde Deutschfeistritz Gem. § 37 ff DSG werden Ihre Daten ausschließlich zum Zwecke der Prüfung einer Anstellung verwendet und nach Abschluss des Ausschreibungsprozesses vernichtet.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Mag.(FH) Christian Adamer, Tel. 03127/41 355 – 31, gde@deutschfeistritz.gv.at innerhalb der Parteiverkehrszeiten gerne zur Verfügung.

Bürgermeister
Michael Viertler

Pflichtschul-Clusterleitung
Dipl. Päd. Gabriele Aufinger-Gmeinböck, BEd

Marktgemeinde Deutschfeistritz

Grazerstraße 1, 8121 Deutschfeistritz | Tel: 0043 3127 41355-0, Fax: 0043 3127 41355 – 26

Amtsstunden:

Dienstag bis Freitag: 08:00 bis 12:00 sowie an folgenden Nachmittagen:
Dienstag: 14:00 bis 18:00 und Mittwoch: 14:00 bis 17:00