

# Ausschreibung

Das Institut Neulandschulen ist Erhalter katholischer Kindergärten sowie Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht, gegründet und geführt von engagierten Christinnen und Christen. Mit unserem Modell der Tagesheimschulen bieten wir an unseren drei Standorten in Wien eine ganzheitliche Betreuung vom Kindergarten bis zur Matura an.

Für den Schulstandort in der Alfred-Wegener-Gasse 10-12, 1190 Wien suchen wir zur Ergänzung unseres Teams eine

## Sekretariatskraft (Teilzeit / Vollzeit).

### Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (LAP, HAS, HAK oder ähnliches) oder
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat oder Assistenz
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit den gängigsten MS-Office Programmen
- Erfahrung mit Schulverwaltungsprogrammen von Vorteil
- Kommunikative und freundliche Persönlichkeit mit Organisationstalent, Eigeninitiative und einem hohen Maß an Selbstständigkeit
- Diskretion in der Behandlung sensibler Daten
- Einfühlungsvermögen gegenüber unseren Schüler\*innen
- Einwandfreier Leumund – Erbringung des erweiterten Strafregisterauszugs für Kinder- und Jugendfürsorge (nicht älter als ein Monat) bei Anstellung

### Aufgabenbereiche

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben für den Kindergarten und die Schulen am Standort
- Abwicklung des Telefon-, Post- und Publikumsverkehrs inkl. Auskunft zum Kindergarten, zu den Schulen, Schulkosten, schulischen Aktivitäten, Tagesheimbetreuung, Öffnungszeiten, Sprechzeiten der Lehrer\*innen, Schulärztin und Schulpsychologin, Schulferien, Erreichbarkeit etc.
- Eingabe der Schüler\*innenlisten und Stundenpläne in die Schulverwaltungsprogramme
- Unterstützung der Schulleitungen bei der Schulorganisation durch Schüler\*innen- und Lehrer\*innendatenverwaltung
- Terminkoordination, Führung der Schülerakten, Zeugnisverwaltung
- Unterstützung bei den Prüfungsvorbereitungen und der Durchführung der Schuleinschreibungen
- Besetzung des Sekretariats von Montag bis Freitag ab spätestens 07:30

### Wir bieten

- Unbefristete Anstellung im Ausmaß von mindestens 30 Wochenstunden mit einem Durchrechnungsmodell mit großzügiger Ferienzeitenregelung
- Eine Arbeit in einem sinnstiftenden Umfeld mit ausgezeichnetem Betriebsklima

- Keine Wochenend- und Feiertagsdienste
- Zusätzliche kirchliche Feiertage
- Kostenloses Mittagessen von der hauseigenen Küche
- Entlohnung nach dem Gehaltsschema der Erzdiözese Wien 40h brutto EUR 2.468,42 –  
Bereitschaft zur Überzahlung nach Maßgabe der Vordienstzeiten

Wir bitten um eine aussagekräftige Bewerbung per Email an [caroline.heinrich@nls.at](mailto:caroline.heinrich@nls.at)