

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Sie suchen eine neue Herausforderung? Dann könnte die Stelle

**als administrative Schulassistentin (m/w/d)**  
**(Teilzeit / 20 Wochenstunden – Jahresdurchrechnung)**

genau das Richtige für Sie sein.

### **Sie zeichnen sich aus durch**

- eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

### **Sie verfügen über**

- mehrjährige Berufserfahrung im Bürowesen (Büroorganisation, Schriftverkehr, Terminplanung, etc.)
- sehr gute EDV- und Rechtschreibkenntnisse
- hohe Flexibilität

### **Wesentliche Aufgaben**

- Datenverwaltung
- Angebotseinholung
- Rechnungsprüfung

### **Wir bieten**

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit als Unterstützung der Schulleitung
- einen wertschätzenden Umgang
- eine familienfreundliche Stelle mit Ferienregelung
- einen Arbeitsplatz in einer Stadtgemeinde mit Zukunftspotential

### **Mit Ihnen**

- kann die Schuldirektion den administrativen Aufwand effizient managen
- wird eine hohe Arbeitsqualität aufrechterhalten
- läuft der Schulalltag harmonisch ab

Die **Entlohnung** erfolgt bei Erfüllung der Voraussetzungen gemäß Gemeindevertragsbedienstetengesetz in der Entlohnungsgruppe c und beträgt

- mindestens € 1.374,78 brutto für 20 Wochenstunden. (gemäß Gehaltsansätzen 2025)
- Eintritt mit 01.09.2025 gewünscht

Schriftliche **Bewerbungen** richten Sie **bis spätestens 09.06.2025 (einlangend)** an die Stadtgemeinde Gleisdorf, 8200 Gleisdorf, Rathausplatz 1 oder per E-Mail an [personal@gleisdorf.at](mailto:personal@gleisdorf.at).

Nähere Auskünfte erteilt Nicole Hubmann (Tel. 03112/2601-220).

Der Bürgermeister:  
Christoph Stark eh.