



MARKTGEMEINDE MAUERKIRCHEN

OBERMARKT 19 | 5270 MAUERKIRCHEN

Telefon: 07724 28 55

Fax: 07724 28 55-7

E-Mail: gemeinde@mauerkirchen.ooe.gv.at

Internet: www.mauerkirchen.ooe.gv.at

Zl. 011/5

Mauerkirchen, am 03.06.2024

STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß § 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, idgF., wird folgender Dienstposten zur Besetzung ausgeschrieben:

Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst als Schulsekretärin / Schulsekretär

Dienstbeginn

1. September 2024

Beschäftigungsausmaß

Teilzeit - 30 Wochenstunden (Jahresarbeitszeit)

Einstufung/Entlohnung

Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst, Funktionslaufbahn GD 21.7 Oö. G-EV, Mindestbruttogehalt Vollzeit: € 2.443,20 (Gehaltsstufe 1); endgültiges Einstiegsgehalt wird nach Vorlage der Vordienstzeiten errechnet.

Standort:

Volksschule/Mittelschule (Pflichtschulcluster), Obermarkt 4, Mauerkirchen

Der Pflichtschulcluster Mauerkirchen steht für eine moderne und individuelle Bildung, die Schüler:innen inspiriert und ihr Potenzial entfaltet. Wir fördern kooperatives Lernen und setzen auf innovative Methoden, um den Unterricht praxisnah und kreativ zu gestalten. Schwerpunkte in Informatik, Fremdsprachen und Wahlfächern eröffnen vielfältige Möglichkeiten für unsere Lernenden.

Ihre Aufgaben:

- Als erste Anlaufstelle empfangen Sie Schüler:innen, Lehrer:innen, Eltern und Besucher:innen der Schule mit einem freundlichen Auftreten. Sie sind in der Telefonvermittlung verantwortlich für die effiziente Bearbeitung von Anrufen und die Weiterleitung an die entsprechenden Stellen. Ihr Arbeitstag beginnt um 7 Uhr, sodass Sie vor Schulbeginn vor Ort sind und einen reibungslosen Start sicherstellen können.
- Sie übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben, einschließlich der Bearbeitung von Anfragen, des Ausstellens von Formularen und Bescheinigungen sowie der sorgfältigen Pflege von Schüler- und Lehrerakten. Sie führen Schreibarbeiten für die Schulleitung aus und verwalten Akten sowohl digital als auch analog. Dazu erstellen und scannen Sie Dokumente und fügen sie den entsprechenden Akten hinzu, inklusive Vor- und Nachbereitung.
- Sie unterstützen die Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben wie der Koordination von Terminen und der Organisation von Veranstaltungen. Zudem überwachen Sie die Einhaltung von Terminen. Bei Konferenzen und Sitzungen erstellen Sie präzise Protokolle und dokumentieren klar die besprochenen Themen und Beschlüsse.
- Ihre Kommunikation mit verschiedenen Zielgruppen ist klar und effektiv, sowohl schriftlich als auch mündlich. Sie erteilen hilfreiche Auskünfte an Schüler:innen, Lehrkräfte, Eltern und andere Schulpartner.
- Sie überprüfen E-Mails und Rundschreiben auf Termine und neue Bestimmungen und leiten relevante Informationen an die zuständigen Personen weiter.
- Sie übernehmen die Postverwaltung, einschließlich Posteingang und -ausgang, Registrierung, Verteilung, Ablage und Wiedervorlage.
- Sie behandeln alle Ihnen anvertrauten Informationen über Schüler:innen und Lehrer:innen vertraulich und respektieren die Verschwiegenheitspflicht.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und gewissenhaft, um einen reibungslosen Verwaltungsablauf zu gewährleisten.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrung in der Arbeit im Verwaltungs- und Sekretariatsbereich ist von Vorteil.
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten im Umgang mit Schülerinnen, Lehrkräften, Eltern und anderen Schulpartnern.
- Gute organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, unter Druck effektiv zu arbeiten.
- Versierter Umgang mit gängigen Programmen wie Microsoft Word, Excel und PowerPoint.
- Erfahrung in der Protokollführung und ein sorgfältiges Auge für Details.
- Einfühlungsvermögen und Sensibilität für unterschiedliche Kulturen.
- Sprachkenntnisse in Englisch, Rumänisch, Bosnisch, Serbisch und Kroatisch sind wünschenswert, um mit Schülerinnen, Eltern und Lehrkräften unterschiedlicher Herkunft effektiv kommunizieren zu können.
- Eigenverantwortliche, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise.
- Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit in der Erledigung der Aufgaben sind besonders wichtig.
- österreichische Staatsbürgerschaft
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- abgeschlossener Präsenz- bzw. Zivildienst

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten, freundlichen Team
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Freizeit in (fast) allen Schulferien (Zeitausgleich in den Ferien - Jahresarbeitszeit)
- Krankenfürsorge der Gemeindebediensteten (KFG) mit attraktivem Leistungsangebot
- gutes Betriebsklima

Erwünscht sind:

- Ausbildung in einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden mittleren oder höheren Schule

Diese Themenbereiche interessieren Sie? Sie arbeiten gerne im Team zusammen?

Sie haben ein höfliches und freundliches Auftreten? Sie sind dynamisch, motiviert und kommunikativ?

Dann bewerben Sie sich gerne bei uns.

Schriftliche Bewerbungsunterlagen sind unter Verwendung des im Bürgerservice erhältlichen oder auf der Gemeindehomepage abrufbaren Bewerbungsbogen mit den erforderlichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Schulzeugnisse sowie sonstige Ausbildungsnachweise und Dienstzeugnisse **bis spätestens Montag, den 17. Juni 2024** beim Marktgemeindeamt oder per E-Mail gemeinde@mauerkirchen.ooe.gv.at einzureichen.

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß § 11 Oö. GDG 2002. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Die Bürgermeisterin:



(Sabine Breckner)

Angeschlagen am: **04. Juni 2024**

Abgenommen am: