

Sekretariatskraft in der Schulpsychologie und Schulärztlicher Dienst

Wir suchen eine engagierte Sekretariatskraft in der Bildungsdirektion für NÖ für die Abteilung der Schulpsychologie und Schulärztlicher Dienst. Das Beschäftigungsausmaß beträgt **20 Wochenstunden**. Dienststelle ist die Beratungsstelle Baden/Wr.Neustadt-Land.

Wertigkeit/Einstufung:	v3/1
Dienststelle:	Beratungsstelle Baden/Wr.Neustadt-Land
Dienstort:	Baden
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Teilzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	11.08.2026
Monatsentgelt/bezug:	1.293,75 Euro brutto
Referenzcode:	BMB-26-3459

Aufgaben und Tätigkeiten

- Eigenständige Büroorganisation und –administration
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz
- Administrative Organisation und Koordination für Schulpsychologie und Bundesschulsozialarbeit
- Informationsberatung für Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen, Schulleitungen u.a.
- Telefonische und schriftliche Auskunftserteilung, Abwicklung Parteienverkehr
- Erfassung, Pflege und Verarbeitung von Daten, Führen von Statistiken
- Erledigung und Bearbeitung aller anfallenden Schreibarbeiten
- Verwaltung, Bereitstellung und ggf. Beschaffung von Arbeitsmaterialien, Formularen, Beratungsstellenequipment

Wir bieten:

- REWE Gutscheine
- Gleitende Dienstzeit
- Möglichkeit zu Home-Office

Erfordernisse

1. die österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
2. die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind
3. abgeschlossene mittlere Schule bzw. einschlägige Lehre

Gleichbehandlungsklausel

Der Bund ist bemüht, den Anteil von Frauen zu erhöhen und lädt daher nachdrücklich Frauen zur Bewerbung ein. Nach § 11b bzw. § 11c des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes werden unter den dort angeführten Voraussetzungen Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Bewerber, bei der Aufnahme in den Bundesdienst bzw. bei der Betrauung mit der Funktion bevorzugt.

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Bewerbungen sind unter Anführung der Geschäftszahl längstens bis zum Ende der Bewerbungsfrist an die Bildungsdirektion für NÖ, 3109 St. Pölten, Rennbahnstraße 29 zu richten.

Gemäß § 5 Abs. 8 Ausschreibungsgesetz gilt als Tag der Bewerbung der Tag, an dem die Bewerbung (schriftlich oder E-Mail) bei der Bildungsdirektion für NÖ einlangt (Postlauf wird nicht berücksichtigt). Verspätet eingebrachte bzw. unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Der Bewerbung sind neben der Bekanntgabe der persönlichen Daten geeignete Nachweise über die Erfüllung der vorstehend angeführten Erfordernisse bzw. Umstände anzuschließen.

Geeignete Bewerber werden von der Direktion zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Datenschutzrechtliche Information gemäß Art. 13 DSGVO:

Die von Ihnen übermittelten Daten werden nur für den von Ihnen beabsichtigten Zweck verwendet. Darüber hinaus werden diese nicht gespeichert oder weiterverarbeitet. Die Daten werden gelöscht, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

Kontaktinformation

ADir RgR Robert Sperl

Bildungsdirektion für NÖ

02742 280 2171

E-Mail: bewerbung.verwaltung@bildung-noe.gv.at

