

Sekretariatskraft an der HLM/HLW Krems

An der HLM/HLW Krems gelangt die Planstelle der Sekretariatskraft mit einem Beschäftigungsausmaß von **20 Wochenstunden** zur Besetzung.

Wertigkeit/Einstufung:	A3/2 bzw v3/2
Dienststelle:	HLM u.HLW Krems 301439
Dienstort:	Krems
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Teilzeit
Beginn der Tätigkeit:	03.07.2023
Ende der Bewerbungsfrist:	31.03.2023
Monatsentgelt/bezug mindestens:	1.122,80
Referenzcode:	BMBWF-23-1272

Aufgaben und Tätigkeiten

- Selbständiges Arbeiten im Bereich Administration
- Koordination, Evidenzhaltung, Verwahrung und Bestellungen
- Erstellung und Weiterleitung von Statistiken und Anträgen
- Parteien- und Telefonverkehr, Koordinations- und Beratungstätigkeiten
- Koordinierung von Veranstaltungen
- Werbung, Facilitymanagement
- Erstellung und Weiterleitung von Informationen, Broschüren und Drucksachen
- Evidenzhaltung von Gesetzen, Verordnungen und Erlässen
- Schreibearbeiten, Erstellung von Drucksorten und Aushängen
- Eingabe in diverse Datenbanken
- Mitarbeit bei der Betreuung der Schulhomepage

Erfordernisse

1. die österreichische Staatsbürgerschaft oder die Staatsangehörigkeit oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
2. die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind

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 zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

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
bewerbung.verwaltung@bildung-noe.gv.at