

Wir suchen für unseren Partner, die Gemeinde Telfs eine:n Mitarbeiter:in als

Administrative Assistenz (w/m/d)

im Ausmaß von 20 Wochenstunden als Karenzvertretung

Ihr Profil

- Ausbildung: HAK/HASCH, kaufmännische Lehre, Lehre Verwaltungsassistentin oder gleichwertige Ausbildung bzw. entsprechende einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Eignung für den Parteienverkehr
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Genauigkeit
- rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office

Ihre Aufgabenbereiche

- Parteien- und Telefonverkehr
- Terminkoordination
- Unterstützung der Schulleitung beim Postein- und -ausgang,
- Evidenzhaltung und Verwahrung von Drucksorten
- Beratung und Hilfestellung für Lehrpersonen in verwaltungstechnischen Fragen
- Mitarbeit in der Budgetverwaltung

Unser Angebot

- Zusammenarbeit in einem engagierten und professionellen Team
- Fahrtkostenzuschuss

Bewerbungen bitte bis **31.10.2024** per Mail an bewerbung@kib.tirol.

Entlohnung nach SWÖ-KV mind. VWGr. 5 ab 2.508,30 monatlich bei Vollzeitbeschäftigung.

Entsprechende Vordienstzeiten werden angerechnet.

