

STELLENANGEBOT

Berufsbild	Verwaltungssachbearbeiterin / Verwaltungssachbearbeiter (SEKRETARIAT)
Schule	Sozialwissenschaftliches Gymnasium u. Fachoberschule für Tourismus Roennastraße 12 – BZ
Information	<ul style="list-style-type: none">• Befristeter Auftrag in der 6. Funktionsebene (Kurzzeitige Stelle)
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">• Sehr gute Fertigkeiten und Kenntnisse im Umgang mit dem PC und den Programmen Word, Excel und Outlook• Sehr gute Beherrschung der ersten Sprache in Wort und Schrift• Gute Beherrschung der zweiten Sprache in Wort und Schrift• Organisiertes Arbeiten und Fähigkeit zu Problemlösungen• Teamfähigkeit• Gute Kommunikationsfähigkeiten und sehr höfliche Umgangsformen• Genaue, selbstständige, engagierte und saubere Arbeitsweise• Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Zuverlässigkeit• Pünktlichkeit, Freundlichkeit, Flexibilität und Belastbarkeit• Anstellung ab 01. August 2023• Deutsche Sprachzugehörigkeitserklärung• Zweisprachigkeitsprüfung B2
Bezugsperson/Kontakt	Schulsekretärin Ursula Butturini E-Mail: Ursula.Butturini@schule.suedtirol.it Bitte schicken Sie das Curriculum und Ihre Kontaktdaten per e-mail mit – keine Anrufe. Sie werden von der Schule kontaktiert
Art der Stelle	Teilzeit 25 Stunden plus evtl. 5h als Supplenz dazu
Dienstsitz	Bozen, Roennastraße 12
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Allgemeine Lehrerverwaltung- Allgemeine Personalverwaltung- Allgemeine Schülerverwaltung- Allgemeine Organisation- Telefondienst, E-Mail-Dienst- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

