

AUSSCHREIBUNG

Am BG/BRG 4470 Enns, Hanuschstraße 27, wird eine Sekretärin für 10 Wochenstunden gesucht:

Voraussetzungen für die Planstelle:

- 1) die österreichische Staatsbürgerschaft oder uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- 2) Lehrabschlussprüfung (vorzugsweise Bürokauffrau)
- 3) sehr gute EDV-Kenntnisse
- 4) sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- 5) Freude am Umgang mit jungen Menschen

Die Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Lehrabschlussprüfungszeugnis und Dienstzeugnisse) sind unter Angabe der Geschäftszahl **bis zum 14.2.2024** an die Bildungsdirektion für Oberösterreich, Sonnensteinstraße 20, 4040 Linz, zu richten.

per Post: Bildungsdirektion Oberösterreich, Sonnensteinstraße 20, 4040 Linz

per Email: bd.post@bildung-ooe.gv.at

per Fax: 0732/7071/4140

online: <https://www.jobboerse.gv.at/>

Als Tag der Bewerbung gilt der Tag, an dem die Bewerbung bei der Bildungsdirektion für Oberösterreich einlangt.

Verspätet eingebrachte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Aufgabenbereich:

Unterstützung der Hauptsekretärin bei
Personal- und Verwaltungsagenden

Das Monatsentgelt beträgt mindestens 620,-- Euro brutto und kann sich durch anrechenbare
Vordienstzeiten erhöhen.

Allfällige Kosten (Fahrtspesen etc.) im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem
Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probezeit.

Die Bewerberinnen/Bewerber werden nach Ablauf der Bewerbungsfrist zu einem
Aufnahmegespräch am BG/BRG 4470 Enns, Hanuschstraße 27, eingeladen.

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 längstens nach 3 Jahren gelöscht.

Für den Bildungsdirektor
Mag. Michael Riedl

Elektronisch gefertigt