

Administrative Assistenz (m/w/d) an NÖ Pflichtschulen

Die BiSoG GmbH sucht administrative Assistenten/Assistentinnen für die Unterstützung der Schulleitungen an NÖ Pflichtschulen.

Offene Stellen finden Sie unter:

www.noel-familienland.at/jobs/jobs-bisog-admin-assistenzen

Voraussetzung

Kaufmännische Ausbildung (Lehre, HASCH, HAK etc.)
oder Berufserfahrung im administrativen Bereich

Persönliche Anforderungen

gute PC-Kenntnisse, Stressresistenz, organisatorische Fähigkeiten

Arbeitszeit

20 – 30 Wochenstunden

Mindestentgelt

EUR2.536,90 brutto (Basis Vollzeitbeschäftigung)

Information und Bewerbung

BiSoG GmbH, Kerstin Bischof, T: 02742 9005 13544

Bewerbung bitte mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Foto an bisog@noel.gv.at

★
**Wir freuen
uns auf
Ihre Bewerbung!**
★

