

Mittelschulgemeinde Kirchberg am Wagram

Pol. Bezirk Tulln, Land Niederösterreich

Kirchberg am Wagram, am 23. Juni 2017

Stellenausschreibung

Bei der Mittelschulgemeinde Kirchberg am Wagram gelangt die Stelle eines/einer Sekretärs/Sekretärin mit einem Beschäftigungsausmaß von 25 Wochenstunden zur Besetzung.

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 (GVBG), LGBl.2420 in der geltenden Fassung. Das Dienstverhältnis endet mit 31. Dezember 2019.

Eine Einreihung erfolgt in den Dienstzweig Nr. 85 – Mittlerer Verwaltungs- und Kanzleidienst, Entlohnungsgruppe 4
Voraussichtlicher Dienstantritt: 1. September 2017

Anstellungserfordernisse:

1. Abgeschlossener Präsenz- bzw. Zivildienst
2. Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsbürgerschaft eines EU oder EWR Mitgliedsstaates
3. Körperliche und gesundheitliche Eignung
4. Einwandfreies Vorleben (Strafregisterauszug, nicht älter als drei Monate)
5. Führerschein: Klasse B
6. Abgeschlossene Handelsschule oder gleichwertige Ausbildung, Buchhaltungskennntnisse, einschlägige Berufserfahrung, EDV-Kenntnisse

Schriftliche Bewerbungen sind unter Anschluss eines Lebenslaufes mit Foto sowie Ausbildungs- und Dienstzeugnissen und den oben erwähnten Unterlagen bis spätestens 14. Juli 2017 bei der Neuen Mittelschule Kirchberg am Wagram, Auf der Schanz 5, 3470 Kirchberg am Wagram einzureichen. Wünschenswert wäre eine zusätzliche Übermittlung der Bewerbungsunterlagen per e-mail an: nms.kirchberg-wagram@noeschule.at



Der Obmann:

Erwin Mantler