

Stellenausschreibung

Wegen eines krankheitsbedingten Ausfalls suchen wir kurzfristig ab Oktober 2022 für den Hauptstandort Haag eine flexible Vertretungskraft auf bestimmte Zeit für unser

Sekretariat

Beschäftigungsausmaß: 15 bis 30 Wochenstunden
Beginn des Dienstverhältnisses: ab spätestens 3. Oktober 2022

Ihre Aufgaben:

- Office-Management und Empfang
- Direktionsassistentenz
- Allgemeine Musikschulverwaltung und Datenpflege
- Archiv- und Instrumentenbetreuung
- Sonstige administrative und organisatorische Tätigkeiten

Ihre Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- Genaue, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Einschlägige Berufserfahrung wünschenswert

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindevertragsbedienstetengesetzes 1976 (NÖ GVBG) in der derzeit gültigen Fassung zuzüglich Dienstzulage. Vordienstzeiten können berücksichtigt werden. Eine Überzahlung ist abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung. Ein mögliches Dienstverhältnis wird zunächst auf die Dauer des Ausfalls befristet.

Aussagekräftige Bewerbungen senden Sie bitte bis allerspätestens Donnerstag, 29. September 2022 unter Beilage folgender Unterlagen (detaillierter Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse sowie Nachweise über frühere Dienstverhältnisse) an: **direktion@msom.at**.

Haag, am 12. September 2022

Markus Schmidbauer, BA MA eh
Direktor

