



Die Stadt Hohenems sucht ab 1.1.2025 eine

SACHBEARBEITUNG (M/W/D) FÜR DAS REFERAT SCHULE, BILDUNG UND SCHÜLERBETREUUNG (20H/WOCHE)

Die Stadt Hohenems versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb für ihre Kundinnen und Kunden sowie ihre rund 350 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wertschätzung und vertrauensvolle Zusammenarbeit werden bei der Stadt Hohenems gelebt.

Hohenems, eine Stadt blüht auf! Wir sind auf der Suche nach talentierten und motivierten Mitarbeitenden!

Ihre Aufgaben

- ☞ Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung im Referat.
- ☞ Schülerdatenverwaltung (Stammdateneingabe, Erstellen von Listen, Formularen und Bestätigungen).
- ☞ Parteienverkehr, insb. Betreuung von Eltern.
- ☞ Administrative Aufgaben im Bereich Schülerbetreuung/Ferienbetreuung.
- ☞ Förderabrechnungen.
- ☞ Unterstützung bei der Organisation von Projekten und Veranstaltungen sowie allgemeine Sekretariatstätigkeiten.
- ☞ Betreuung des Schulverwaltungsprogrammes Sokrates.

Ihr Profil

- ☞ Sie bringen eine kfm. Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat oder in einer Assistenzfunktion mit, sind genaues Arbeiten gewohnt und haben Freude im Umgang mit Menschen in einem dynamischen Umfeld.
- ☞ Sie sind eine positive, ruhige, ausgeglichene und solide Persönlichkeit mit Hausverstand und zeichnen sich durch Teamgeist sowie Belastbarkeit und Flexibilität, hohe Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsvermögen und ausgeprägte Sozialkompetenzen aus.
- ☞ Sie sind an einer langfristigen Anstellung in einem sicheren Umfeld interessiert. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie versierten Umgang mit MS-Office (Word, Excel) werden selbstverständlich vorausgesetzt.

Unser Angebot an Sie

- ☞ Es erwartet Sie ein – aufgrund der Vielseitigkeit – attraktives und herausforderndes Aufgabengebiet und ein angenehmes Arbeitsklima.
- ☞ Eine sinnstiftende Tätigkeit mit großer Eigenverantwortung in einem kleinen und top motivierten Team.
- ☞ Eine leistungsgerechte Entlohnung nach dem VlbG Gemeindeangestelltengesetz 2005 unter Anrechnung von berufsrelevanten Vordienstzeiten.

Haben Sie Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese per E-Mail mit den üblichen Unterlagen und der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie Ihrem möglichen Eintrittstermin an E-Mail bewerbung@hohenems.at. Weitere Auskünfte erhalten Sie gerne von unserer Referatsleiterin Ingrid Stark, Tel. 05576/7101-1240 oder Sigrid Dieing, Personalservice, Tel. 05576/7101-1214.

Hinweis:

Im Laufe des Bewerbungsverfahrens werden Ihre persönlichen Daten bei der Stadt Hohenems elektronisch erfasst und verarbeitet. Falls Ihre Bewerbung erfolglos verläuft, werden Ihre Daten für eine allfällige spätere Einstellung für die Dauer von maximal drei Jahren evident gehalten. Möchten Sie, dass Ihre persönlichen Daten gelöscht werden, kontaktieren Sie uns unter bewerbung@hohenems.at mit dem Betreff: Datenwiderruf.