



Schulsekretär:in gesucht

Vollzeit 38 Wochenstunden oder Teilzeit nach Vereinbarung
6. Funktionsebene / 7. Funktionsebene mit bestandenem Wettbewerb
sofortiger Eintritt möglich oder nach Vereinbarung

Voraussetzungen

- Oberschulabschluss
- Zweisprachigkeitsnachweis B2
- Deutsche Sprachgruppenzugehörigkeit
- zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- gutes Deutsch und Italienisch in Wort und Schrift, gute EDV-Kenntnisse
- Flexibilität, Belastbarkeit, Ausdauer, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung

Aufgabenbereiche

- Führung der Buchhaltung (inkl. Bestellungen, Ökonomatsdienst und Verwaltung der Schülerbeiträge), Erstellung des Budgets und der Jahresabschlussrechnung
- Schulrat (Vorbereitung der Sitzungen, Teilnahme an Sitzungen, Erstellen der Beschlüsse)
- Verwaltung des nichtunterrichtenden Personals
- Verwaltung des unterrichtenden Personals: Arbeitsverträge, Mehrleistung, Überstunden

Für nähere Auskünfte melden Sie sich unter Tel. 0473 831172 oder via E-Mail
ssp.mals@schule.suedtirol.it