

Schulsekretär (m/w/d)

Am Akademischen Gymnasium, Angerzellgasse 14, 6020 Innsbruck, kommt mit Wirksamkeit vom 1. März 2022 die Stelle eines Schulsekretärs (m/w/d) (Vertragsbedienstete/r des Entlohnungsschemas v, Entlohnungsgruppe v3, Bewertungsgruppe v3/4) mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden zur Neubesetzung.

Rechtsgrundlage: Ausschreibungsgesetz 1989

Das Mindestentgelt beträgt monatlich brutto € 1.875,70.

Gemäß § 66 Vertragsbedienstetengesetz 1948 - VBG sind Vertragsbedienstete am Beginn des Dienstverhältnisses für die Dauer der Ausbildungsphase, das ist in der Entlohnungsgruppe v3 zwei Jahre, in die niedrigste Bewertungsgruppe der Entlohnungsgruppe v3 einzustufen. Während dieser Zeit gebührt das Monatsentgelt gemäß § 72 VBG 1948.

| | |
|--|----------------------------------|
| Wertigkeit/Einstufung: | A3/5 bzw v3/4 |
| Dienststelle: | Akademisches Gymnasium Innsbruck |
| Dienstort: | Innsbruck |
| Vertragsart: | Unbefristet |
| Befristung: | |
| Beschäftigungsausmaß: | Vollzeit |
| Beginn der Tätigkeit: | 01.03.2022 |
| Ende der Bewerbungsfrist: | 03.12.2021 |
| Monatsentgelt/bezug mindestens: | € 1.875,70 |
| Referenzcode: | BMBWF-21-5449 |

Aufgaben und Tätigkeiten

- Durchführung sämtlicher Budgetangelegenheiten
- Bargeldloser Zahlungsverkehr
- Inventar- und Materialverwaltung im Bereich des Sekretariates
- Einholung von Offerten
- Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal sowie vorgesetzter Dienstbehörde
- Personalangelegenheiten (Lehrer/innen und Verwaltungspersonal)
- Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen
- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten

Erfordernisse

Von den Bewerbern/innen werden folgende Erfordernisse erwartet:

- die österreichische Staatsbürgerschaft oder dieser gleichzuhaltende Staatsbürgerschaft gemäß § 1 Ausschreibungsgesetz 1989 oder den unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- die volle Handlungsfähigkeit, Unbescholtenheit
- die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind
- Buchhaltungserfahrung erwünscht
- sehr gute EDV Kenntnisse (Windows-Anwendungen)
- Sicherheit im schriftlichen Ausdruck (Rechtschreibung, Grammatik) sowie im Umgang mit Zahlen
- Verlässlichkeit, Selbstständigkeit, Genauigkeit, Belastbarkeit und sicheres Auftreten

Gleichbehandlungsklausel

Der Bund ist bemüht, den Anteil von Frauen zu erhöhen und lädt daher nachdrücklich Frauen zur Bewerbung ein. Nach § 11b bzw. § 11c des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes werden unter den dort angeführten Voraussetzungen Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Bewerber, bei der Aufnahme in den Bundesdienst bzw. bei der Betrauung mit der Funktion bevorzugt.

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Bewerbungen sind längstens bis 3. Dezember 2021 unter Beilage von

- Bewerbungsbogen
- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Schulabgangs- und Dienstzeugnisse

in der Jobbörse des Bundes unter <https://www.jobboerse.gv.at> hochzuladen. Verspätet eingebrachte oder Bewerbungen, welche nicht über die Jobbörse der Republik Österreich einlangen, können nicht berücksichtigt werden. Bei technischen Schwierigkeiten wenden Sie sich bitte an das Service-Center unter folgender E-Mail Adresse: help-desk@brz.gv.at.

Diese Ausschreibung ist zudem auch auf der Website der Bildungsdirektion für Tirol unter <https://www.bildung-tirol.gv.at> / Bereich Jobs & Karriere - Verwaltung veröffentlicht.

Personenbezogene Daten, die im Zuge der Bewerbung bekannt gegeben werden, werden durch die Bildungsdirektion für Tirol zum Zwecke der Auswahl und des Personalmanagements verarbeitet. In diesem Zusammenhang wird auf die Datenschutzerklärung der Bildungsdirektion für Tirol unter <https://www.bildung-tirol.gv.at> / Datenschutzerklärung verwiesen.

Das Aufnahmeverfahren erfolgt in Form einer Eignungsprüfung und eines Aufnahmegesprächs. Nichtteilnahme bedeutet die Zurückziehung der Bewerbung. Es wird darauf hingewiesen, dass kein Anspruch auf Abgeltung anfallender Reise- und Aufenthaltskosten besteht, die aus Anlass des Bewerbungsverfahrens entstehen.

Kontaktinformation

Akademisches Gymnasium
Direktorin Mag. Rosmarie Knoflach
6020 Innsbruck, Angerzellgasse 14
E-Mail: agi@tsn.at, Tel. +43 050902 801