

Stellenbeschreibung: SchulsekretärIn

gültig ab: 01.09.2022

1	Stellenbezeichnung	Schulsekretärin
2	Dienstort	4840 Vöcklabruck, Linzer Straße 98
3	Dienstgeber	Verein der Don Bosco Schwestern für Bildung und Erziehung
4	Vorgesetzte Stelle • fachlich • dienstrechtlich	Schuldirektor/Schuldirektorin Geschäftsführung
5	Weisungsbefugnisse	keine
6	Vertretung	Andere/r SchulsekretärIn (gegenseitige Vertretung)
7	Zielsetzung der Stelle	Die/der SchulsekretärIn unterstützt die Schulleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen, die den Direktionsbereich, Kommunikation nach innen und außen, die Verwaltung der SchülerInnen sowie den Schulbetrieb im Allgemeinen betreffen.
8	Stundenausmaß Arbeitszeit	ca. 20 Stunden Wochenarbeitszeit Arbeitsbeginn 7:00 Uhr
9	Aufgaben/ Tätigkeiten Sekretariats- organisation: Kommunikation und Information: Sonstiges:	<p>Die/der SchulsekretärIn ist zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung Posteingang, -ausgang • Verwaltung des Büromaterials und diverser Kassen • Selbstständiges Führen der Sekretariatsablage und des Archivs • Verwaltung diverser Drucksorten <ul style="list-style-type: none"> • Informationsbeschaffung, Aufbereitung und Weitergabe • Bearbeitung der E-Mails, Korrespondenz etc. • Telefongespräche (Entgegennahme, selbstständige Durchführung, Weiterleitung...) • Communitymanagement (Betreuung sozialer Netzwerke) • Erstellung von Berichten, Protokollen, Manuskripten, Formularen, Statistiken und selbstständiges Formulieren von Briefen • Erstellen von schuleigenen Formularen • Abstimmung und Zusammenarbeit mit Assistenz der Geschäftsführung und Schulwart <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung an der Organisation und Abwicklung von Schulveranstaltungen • Mitwirkung bei organisatorischen Maßnahmen hinsichtlich der SchülerInnenaufnahmen • Verwaltung von Terminen, Verwendung von Zeitmanagement-Tools • Pflege von Datenbanken (Schülerverwaltungsprogramm, Praxisverrechnungsprogramm...) • Betreuung von Gästen der Direktionen • Beschaffung von Werbe- und Kundengeschenken

10	Anforderungen fachlich	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene kaufmännisch-administrative Ausbildung (z.B: HLW, HAK, Lehre als Bürofachkraft, ...) • Berufserfahrung als SekretärIn und Kenntnis des schulischen Umfelds • Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung • Sehr gute Deutschkenntnisse • Kommunikation (mindestens) in der Fremdsprache Englisch • Beherrschung aller modernen Kommunikationsmittel • Beherrschung der korrekten deutschen Rechtschreibung, Zeichensetzung sowie des richtigen Formatierens von Briefen • Sehr gute EDV-Kenntnisse (Standardbürosoftware...)
11	Anforderungen persönlich	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständiges Arbeiten • Genauigkeit und Sorgfalt • Soziale Kompetenz und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten • Organisationsgeschick • Teamfähigkeit • Flexibilität und Belastbarkeit
12	Befugnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Die Befugnisse ergeben sich grundsätzlich aus den vereinbarten Aufgaben
13	Persönliche Verpflichtungen	<p>Die/der SchulsekretärIn</p> <ul style="list-style-type: none"> • unterliegt der Informationspflicht gegenüber dem/der DirektorIn • unterliegt der Schweigepflicht gegenüber Dritten hinsichtlich aller schulinternen Angelegenheiten • nimmt an salesianischen Fortbildungen teil
14	Wertehaltung	<p>Die/der SchulsekretärIn arbeitet in einem Betrieb der Don Bosco Schwestern,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist sich ihrer/seiner Aufgabe, ihrer/seiner Verantwortung und ihrer/seiner Haltung als MitarbeiterIn bewusst • identifiziert sich mit den christlichen Werten und der Ordensgemeinschaft der Don Bosco-SchwesterIn • zeigt Einsatzfreude, im Blick auf das Leitbild der Don Bosco Schulen, mit jungen Menschen zu arbeiten • anerkennt die mit der Stelle verbundene Notwendigkeit absoluter Vertraulichkeit und Verlässlichkeit
Kenntnisnahme durch die Stelleninhaberin:		