

Die Bad Radkersburg Beteiligungsgesellschaft mbH. sucht eine administrative Schulassistentin für die Unterstützung der Schulleitungen der Volks- und Mittelschule Bad Radkersburg sowie der Volksschule Halbenrain im Ausmaß von 25 Wochenstunden.



Bad Radkersburg
Beteiligungsgesellschaft m. b. H.

Frauenplatz 5
8490 Bad Radkersburg
Österreich
T: +43 3476 / 35 00
F: +43 3476 / 35 00-85
E: beteiligung@badradkersburg.at

**administrative Schulassistentin (m/w/d)
(Teilzeit: 25 Wochenstunden)**

Ihre Aufgaben

- administrative Unterstützung der Schulleitung der Volks- und Mittelschule Bad Radkersburg sowie Halbenrain
- Arbeiten mit dem Schulverwaltungsprogramm bzw. Ablegen von Schüler*innendaten
- Korrespondenz mit Erziehungsberechtigten, Lehrpersonen und Behörden
- allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Verwaltung und laufende Pflege von Daten und Unterlagen
- Terminverwaltung für die Direktionen
- Allfälligen Schriftverkehr und Besprechungsprotokollierung

Ihr Anforderungsprofil:

- mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Erfahrung in Verwaltungsabläufen und Büroorganisation
- Genaue Arbeitsweise sowie ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- sehr gute EDV-Kenntnisse und Lernbereitschaft für neue Systeme
- großes Verständnis für den sorgfältigen Umgang mit sensiblen Daten

Unser Angebot:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit als Unterstützung der Schulleitung
- ein Aufgabengebiet mit vielfältigen administrativen Tätigkeiten
- Die Entlohnung erfolgt bei Erfüllung der Voraussetzungen gemäß dem Kollektivvertrag für Information und Consulting, Angestellte mindestens € 1.288,62 brutto für 25 Wochenstunden.

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen beruflichen Herausforderung mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Das Hearing findet am **31.08.2026** statt. Der **Dienstantritt ist mit 07.09.2026** vorgesehen.

Bitte übermitteln Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto unter Angabe des Betreffs „**Administrative Schulassistentin**“ per E-Mail an:

bewerbung@badradkersburg.at