

# Administrative Assistenz

Die BiSoG GmbH sucht administrative Assistenten/Assistentinnen für die Unterstützung der Schulleitungen an NÖ Pflichtschulen.

## Voraussetzung

Kaufmännische Ausbildung (Lehre, HASCH, HAK etc.)  
oder Berufserfahrung im administrativen Bereich

## Persönliche Anforderungen

gute PC-Kenntnisse, Stressresistenz, organisatorische Fähigkeiten

## Arbeitszeit

## Mindestentgelt

EUR 2.245,60 brutto (Basis Vollzeitbeschäftigung)

## Information und Bewerbung

BiSoG GmbH, Kerstin Bischof, T: 02742 9005 13544

Bewerbung bitte mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Foto an [bisog@noel.gv.at](mailto:bisog@noel.gv.at)

★  
**Wir freuen  
uns auf  
Ihre Bewerbung!**  
★

