Administrative Assistenz (m/w/d)

an der VS Bisamberg, VS Enzersfeld und VS Hagenbrunn (ab dem SJ 2026/27)

Die BiSoG GmbH sucht administrative Assistentinnen und Assistenten 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 25 Wochenstunden
Mindestentgelt EUR 2.536,90 brutto (Basis Vollzeitbeschäftigung)

Werden Sie Teil unseres Teams!
Offene Stellen und Bewerbung unter www.familienland.at/bisog

Kontakt
BiSoG GmbH, Kerstin Bischof, ***T***: 02742 9005 13544, ***E:*** kerstin.bischof@noel.gv.at