Schulsekretariatsdienst (m/w/d) in Teilzeit in Telfs

Sie haben Freude am Kontakt mit Jugendlichen und wären gerne die gute Seele unserer Schule, die immer ein offenes Ohr für die Anliegen unserer Schüler/innen und deren Eltern hat? Sie sind engagiert, motiviert und finden sich rasch in neuen Aufgabengebieten zurecht? Sich selbst beschreiben Sie als Organisationstalent, das gerne administrative Tätigkeiten übernimmt und für ein organisiertes Büro sorgt?

Dann bewerben Sie sich noch heute für den Schulsekretariatsdienst mit einem Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden an der Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule Telfs, Weißenbachgasse 37, 6410 Telfs.

Neben einem vielfältigen und spannenden Aufgabenfeld in einem kollegialen und diversen Umfeld an der Schule bieten wir eine breite Palette an Weiterbildungsmöglichkeiten sowie einen sicheren Arbeitsplatz und eine geschlechtergerechte und transparente Entlohnung.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann übermitteln Sie uns bitte unter unten angeführtem Button „Online bewerben“ Ihre Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns schon darauf!

Wertigkeit/Einstufung:	A3/2 bzw v3/2
Dienststelle:	BHAK/BHAS Telfs
Dienstort:	Telfs
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Teilzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	23.11.2026
Monatsentgelt/bezug:	€ 1.310,30
Referenzcode:	BMB-26-4614

Aufgaben und Tätigkeiten

• abwechslungsreiche allgemeine Bürotätigkeiten z.B. Schriftverkehr, Terminvereinbarungen, Telefonate, Datenpflege etc.
• Ansprechpartner/in für Schüler/innen, Eltern, Schulleitung und Lehrpersonal
• Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal sowie vorgesetzter Dienstbehörde
• Unterstützung der Schulleitung
• Personalangelegenheiten
• Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen

• allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten

Erfordernisse

• die österreichische Staatsbürgerschaft oder den Nachweis über den unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
• Unbescholtenheit
• sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Windows)
• Sicherheit im schriftlichen Ausdruck (Rechtschreibung und Grammatik)
• Verlässlichkeit, Selbstständigkeit, Genauigkeit, Belastbarkeit und sicheres Auftreten
• Freude am Umgang mit jungen Menschen
• Abschluss einer mittleren Schule, Lehrabschluss oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung erwünscht

Wir bieten Ihnen:
• einen sicheren Arbeitsplatz in der öffentlichen Verwaltung
• ein modernes Arbeitsumfeld
• ein angenehmes Betriebsklima und kollegiales Miteinander
• Essenszuschuss
• erhöhtes Urlaubsausmaß ab Vollendung des 43. Lebensjahres
• Quartalsweise Urlaubs- und Weihnachtsgeld (aliquot)
• Gehaltsvorrückung alle zwei Jahre
• viele Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

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 spätestens bis 23. November 2026 unter Beilage von
• Bewerbungsbogen
• Motivationsschreiben
• Lebenslauf
• Staatsbürgerschaftsnachweis bzw. Nachweis über den unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
• Schulabgangs- und Dienstzeugnisse

ausschließlich online in der Jobbörse der Republik Österreich unter https://www.jobboerse.gv.at über den Button „Online bewerben“ einzubringen.

Das Service-Center der Jobbörse des Bundes steht Ihnen für technische Fragen unter der Telefonnummer +43 1 24 242-505999 von Montag bis Freitag 7 Uhr bis 17 Uhr (werktags) oder per E-Mail unter helpdesk@jobboerse.gv.at zur Verfügung.

Bewerbungen, welche nicht über die Jobbörse der Republik Österreich einlangen, können nicht berücksichtigt werden.

Das monatliche Mindestbruttogehalt beträgt € 1.310,30 für 20 Wochenstunden. Der Betrag kann sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten erhöhen.

Hinweis: Innerhalb der ersten beiden Jahren ist die Grundausbildung zu absolvieren. Diese schließt mit einer Dienstprüfung ab.

Das Aufnahmeverfahren erfolgt durch ein computerunterstütztes Aufnahmescreening. Zu diesem werden die Bewerber/innen nach Ablauf der Bewerbungsfrist schriftlich eingeladen. Anschließend werden die bestgereihten Bewerber/innen zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen.

Um Ihnen eine Vorstellung des Eignungstests zu vermitteln, können Sie unter dem Link Testen Sie sich! - Jobbörse (jobboerse.gv.at) einige kurze Demoversionen ausprobieren.

Nichtteilnahme an der Eignungsprüfung bedeutet die Zurückziehung der Bewerbung. Es wird darauf hingewiesen, dass allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Auswahlverfahren nicht ersetzt werden.

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 bzw. der Firma ELIGO, abrufbar unter https://www.bildung-tirol.gv.at/datenschutzerklaerung, verwiesen. Das Online-Assessment wird von der ELIGO Psychologische Personalsoftware GmbH im Auftrag der Bildungsdirektion für Tirol durchgeführt.

Kontaktinformation

Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule Telfs
Direktor MMag. Alois Hörmann
6410 Telfs, Weißenbachgasse 37
E-Mail: eco-telfs@tsn.at, Tel. 050902 821