

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Musikschule Alpenvorland gelangt folgender Dienstposten zur Besetzung:

Administrations-Mitarbeiter/in (Dienstort Schulstraße 2, 3244 Ruprechtshofen)

Aufgabengebiet:

- Buchhaltungsarbeiten mit Voranschlags- und Rechnungsabschlusserstellung
- Personalverrechnung und Verwaltung Dienstverträge
- Schüler- und Lehrerverwaltung
- Schulgeldvorschreibung inkl. Mahnwesen
- Instrumentenverwaltung mit Leihgebührenvorschreibung
- Betreuung der Homepage

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder entsprechende fach einschlägige Berufserfahrung
- Idealerweise Ausbildung in der Personalverrechnung
- Lern- und Einsatzbereitschaft (div. Schulungen)
- Selbständige Arbeitsweise, Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Allgemeine Aufnahmebedingungen entsprechend Nö Gemeindevertragsbedienstetengesetz

Unser Angebot:

- Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß ab 16 Std./Woche mit späterer Aufstockung
- Intensive und längerfristige Einarbeitungszeit
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Langfristige Anstellung mit einem kollegialen Arbeitsumfeld
- Ein eigenverantwortliches, spannendes und herausforderndes Aufgabengebiet

Die Entlohnung erfolgt im gesetzlichen Ausmaß entsprechend dem NÖ GVBG (Mindestgehalt € 1.764,50 brutto bei Vollzeitbeschäftigung) unter Berücksichtigung nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an:
Musikschule Alpenvorland, Schulstraße 2, 3244 Ruprechtshofen
monika.baumgartner@ruprechtshofen.gv.at



Obmann Franz Haydn

Mit freundlichen Grüßen



Dir. Mag. Leopoldine Salzer