



**Wir suchen eine/n
Verwaltungssachbearbeiter/in
für 19 Wochenstunden
vom 12.08.2024 bis zum 01.12.2024**

Berufsbild	Verwaltungssachbearbeiterin / Verwaltungssachbearbeiter
Voraussetzungen	Reifediplom einer Oberschule Zweisprachigkeitsnachweis B2 Zugehörigkeit zur deutschen Sprachgruppe
Anforderungen	genaue und selbständige Arbeitsweise Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit gute EDV-Kenntnisse gute Deutsch- und Italienischkenntnisse Flexibilität und Belastbarkeit
Art der Stelle	Teilzeitstelle mit 19 Wochenstunden (50%) vom 12.08.2024 bis zum 01.12.2024
Dienstsitz	Deutschsprachiger Schulsprengel Toblach Gebrüder-Baur-Straße 7, 39034 Toblach
Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none">- Allfällige Sekretariatsaufgaben- Telefondienst / Parteienverkehr- Vorbereitende Arbeiten, Erstellung von Unterlagen für die Schuldirektorin und die Schulsekretärin- Mitarbeit bei der Schülerverwaltung- Mitarbeit bei der Lehrerverwaltung- Bearbeitung von verschiedenen Unterlagen- Organisatorische Aufgaben
Kontakt Bezugspersonen	Schulsprengel Toblach, Tel. 0474 972124, ssp.toblach@schule.suedtirol.it Mair Ulrike, Ulrike.mair@schule.suedtirol.it Berger Agnes M. C., brggsma48@schule.suedtirol.it