



Jetzt
bewerben!



Administrative Assistenz (m/w/d)

an der VS+MS Orth an der Donau (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 20 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