Sekretariatsdienst

Es wird mitgeteilt, dass im Verwaltungsbereich der Bildungsdirektion für Steiermark nachstehend angeführte Planstelle zur Besetzung gelangt.

Das Monatsentgelt erhöht sich eventuell auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten (öffentlicher Dienst, Tätigkeiten in einem Schulsekretariat) sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entlohnungsbestandteile.

Das Beschäftigungsausmaß beträgt 20 Wochenstunden.

Wertigkeit/Einstufung:	v3/2
Dienststelle:	Bd-Cluster HAK Liezen
Dienstort:	Dr.-Karl-Renner-Ring 40, 8940 Liezen
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Teilzeit
Beginn der Tätigkeit:	01.12.2026
Ende der Bewerbungsfrist:	25.11.2026
Monatsentgelt/bezug:	€ 1.310,30 (1 Gehaltsstufe, Einstiegsstufe)
Referenzcode:	BMB-26-4660

Aufgaben und Tätigkeiten

Unterstützung der Sekretärin nach Anweisung bei:
- Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal sowie vorgesetzter Dienstbehörde
- Personalangelegenheiten (Lehrer/innen sowie Verwaltungspersonal)
- Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen
- Vertretung der Schulsekretariatskraft in Budget – und Verrechnungsangelegenheiten
- Bargeldloser Zahlungsverkehr
- Inventar- und Materialverwaltung für den Bereich des Sekretariates
- Einholung von Offerten
- Schreibarbeiten

Erfordernisse

- die österreichische Staatsbürgerschaft oder dieser gleich zu haltende Staatsbürgerschaft gemäß § 1 Ausschreibungsgesetz 1989 oder den unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

- die volle Handlungsfähigkeit, ausgenommen ihre Beschränkung wegen Minderjährigkeit
- die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind
- Beherrschung der deutschen Sprache in dem für diese Verwendung erforderlichen Ausmaß
- hervorragende EDV Kenntnisse
- rasche Auffassung und Flexibilität
- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit

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 unter Anführung der Geschäftszahl (GZ.: IINi3/1876 - 2026) längstens bis zum Ende der Bewerbungsfrist an die Bildungsdirektion für Steiermark, Körblergasse 23, 8011 Graz zu richten.

Gemäß § 5 Abs. 8 Ausschreibungsgesetz 1989 gilt als Tag der Bewerbung der Tag, an dem die Bewerbung (schriftlich, Telefax, E-Mail) bei der Bildungsdirektion für Steiermark einlangt (Postlauf wird nicht berücksichtigt). Verspätet eingebrachte und unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Der Bewerbung sind neben der Bekanntgabe der persönlichen Daten geeignete Nachweise über die Erfüllung der vorstehend angeführten Erfordernisse bzw. Umstände anzuschließen.

Im Sinne des § 36 Absatz 2 des Ausschreibungsgesetzes 1989 besteht kein Anspruch auf Abgeltung eventuell entstehender Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstehen.

Personenbezogenen Daten, die im Zuge der Bewerbung bekannt geben werden, werden durch die Bildungsdirektion für Steiermark zum Zwecke der Auswahl und des Personalmanagements verarbeitet. In diesem Zusammenhang wird auf die Datenschutzerklärung der Bildungsdirektion für Steiermark unter www.bildung-stmk.gv.at verwiesen.

Kontaktinformation

ADir. RgR Martina Ceru-Eibinger
Bildungsdirektion für Steiermark
8011 Graz, Körblergasse 23
Tel:05 0248 345/138
E-Mail: martina.ceru-eibinger@bildung-stmk.gv.at