

STELLENANZEIGE

VERWALTUNGSLEITERIN (M/W)

Vollzeit

IHRE AUFGABEN

- Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal sowie vorgesetzter Dienstbehörde
- Personalverantwortung für ca. 30 Mitarbeiter
- Personalangelegenheiten (Lehr- und Verwaltungspersonal)
- Wahrnehmung aller administrativen Angelegenheiten
- Terminorganisation
- Assistenz der Direktion

IHRE QUALIFIKATIONEN

- Matura / RDP
- überdurchschnittliches Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Berufserfahrung in Verwaltungs- bzw. Büroleitung
- Selbstbewusstes und freundliches Auftreten
- Eigenverantwortlichkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- selbständiges und genaues Arbeiten
- Loyalität
- engagiert, dynamisch, teamfähig, stressresistent

DAS ERWARTET SIE

- ein interessanter und abwechslungsreicher Aufgabenbereich
- professionelles Arbeitsumfeld
- ein motiviertes, freundliches Team
- gutes Arbeitsklima
- ein moderner Arbeitsplatz

KONTAKTIEREN SIE UNS

Dipl.-Ing. Martin Pfeffel
Direktor HTL St.Pölten
3101 St. Pölten, Waldstraße 3
T +43 2742 750 51-0
F +43 2742 750 51-230
office@htlstp.ac.at