

# Mitarbeiter\*in Schulsekretariat Mödling

ab Juni 2026

m, w, d | 25 Wochenstunden

Unsere wichtigste Ressource sind unsere Mitarbeiter\*innen.  
Werden Sie Teil eines engagierten und dynamischen Teams an der VBS  
Mödling (<https://moedling.vbs.ac.at>).

## WAS ERWARTEN WIR

- ▶ Erfahrung in vergleichbarer Position
- ▶ Kfm. Ausbildung / gute EDV-Kenntnisse
- ▶ Ausgeprägter Teamgeist und Zuverlässigkeit
- ▶ Soziale Kompetenz
- ▶ Organisationsstärke
- ▶ Höfliches, freundliches und sehr gepflegtes Auftreten
- ▶ Sehr gute Deutschkenntnisse
- ▶ Enge Zusammenarbeit mit Kolleg\*innen im Team

## WAS ERWARTET SIE

- ▶ Schriftverkehr und allgemeine Korrespondenz
- ▶ Administration und Organisation
- ▶ Schüler\*innendatenverwaltung
- ▶ Parteienverkehr
- ▶ Betreuung von Schüler\*innen, Eltern und Lehrer\*innen
- ▶ Unterstützung bei Projekten und Veranstaltungen

## WAS BIETEN WIR IHNEN

- ▶ Krisensicheres Arbeitsumfeld
- ▶ Teilnahme an Mitarbeiter\*innen-Events (Sommerfest, Weihnachtsfeier, Betriebsausflug u.v.m.)
- ▶ Kollegiales Arbeitsumfeld mit wertschätzender Atmosphäre
- ▶ Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit
- ▶ Eigenverantwortliches Arbeiten

Das monatliche Bruttogehalt für 25 Wochenstunden liegt bei zumindest € 1.800, abhängig von Ihrer Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung inklusive Lebenslauf per E-Mail an:  
[kraml@kaufmannschaft.com](mailto:kraml@kaufmannschaft.com)