

Wir suchen für unsere
BILDUNGSABTEILUNG ab Juni 2026 eine

KAUFMÄNNISCHE MITARBEITER*IN als Karenzvertretung

vollbeschäftigt / 40 Wochenstunden

Die Abteilung ist für die Verwaltung der Kindergärten und Schulen sowie für Kulturveranstaltungen in Korneuburg verantwortlich. Sie sind ein Organisationstalent, behalten den Überblick und überzeugen mit Ihrer freundlichen und kommunikativen Persönlichkeit?

Dann suchen wir genau Sie.

Aufgabengebiet:

- Büromanagement (Terminkoordination, Korrespondenz, Telefon, etc.)
- Abrechnungen, Einschreibungen, div. Urgenzen - Kindergartenverwaltung
- Mitorganisation bei Kulturveranstaltungen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, Bürokauffrau/-mann, Verwaltungsassistent*in)
- Erfahrung im öffentlichen Dienst von Vorteil
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Freundliches, aufgeschlossenes Wesen mit positiver Grundeinstellung zur Arbeit
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Blick fürs Ganze sowie lösungsorientierte Arbeitsweise
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder ein unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Bei männlichen Bewerbungen abgeleiteter Grundwehr- oder Zivildienst bzw. einen Befreiungsschein

Die **Entlohnung** erfolgt nach den Bestimmungen des allgemeinen Schemas für NÖ Gemeindebedienstete (**NÖ GBedG 2025**).

Das Einstiegsgehalt ist **abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung** und beträgt monatlich mindestens brutto € 2.392,30.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung unter Beifügung der entsprechenden Unterlagen an

bewerbung@korneuburg.gv.at