



Jetzt
bewerben!



Administrative Assistenz (m/w/d)

an der MS + VS Atzenbrugg (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 30 Wochenstunden

Mindestentgelt EUR 2.620,62 brutto (Basis Vollzeitbeschäftigung)

Kontakt

BiSoG GmbH, Kerstin Bischof, **T:** 02742 9005 13544

Werden Sie Teil unseres Teams!

Information und Bewerbung unter familienland.at/karriere