



LFS Kirchberg am Walde

Schuladministration (W/M/D)

Teilzeit (20 Stunden) ab Jänner 2027
Karenzvertretung
8232 Grafendorf bei Hartberg



Aufgaben

- **Allgemeine Verwaltungstätigkeiten für den Schul-, Landwirtschafts- und Internatsbetrieb**
- **Abwicklung des Parteienverkehrs**
- **Abrechnung von Reisespesen für das Personal**
- **Diverse Abrechnungen für das Personal im Lehrbetrieb**
- **Mithilfe in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen**
- **Zusammenstellung von Geschenkskörben im schuleigenen Hofladen**
- **Vorbereitungsarbeiten für die Produktetikettierung und den Verkauf im Hofladen**

Anforderungen

- **Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürofachkraft**
- **Du verfügst über gute EDV-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office)**
- **Es fällt dir leicht, in einem Team, sowie auch eigenverantwortlich zu arbeiten**
- **Freundliches Auftreten gegenüber Schüler:innen, Eltern, sowie Lehrer:innen und Mitarbeiter:innen**

Wir bieten

- **ARBEITSZEIT:** Individuell vereinbar
- **PERSPEKTIVEN:** Weil wir deine Wünsche ernst nehmen
- **VERANTWORTUNG:** Weil man nur dann gerne arbeitet, wenn man das große Ganze im Blick hat
- **TEAMWORK:** Weil es nicht nur cool klingt, sondern auch stimmt

Bist du interessiert?

Für diese Position bieten wir dir ein attraktives Entgelt, dass deiner Qualifikation und Erfahrung entspricht.

Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin,

dass ein Mindestgehalt von € 2.556,50 brutto pro Monat (auf Vollzeitbasis) gilt.

ALLES WEITERE ERZÄHLEN WIR DIR IN EINEM PERSÖNLICHEN GESPRÄCH

Wir freuen uns auf deine Bewerbung

Per Mail: lfskirchberg@stmk.gv.at

Per Post: LFS Kirchberg am Walde, Erdwegen 1-4, 8232 Grafendorf bei Hartberg