

Wir suchen:

Mitarbeiter:in Verwaltung (Allrounder:in)

30 Wochenstunden



Dienstbeginn: ab sofort
Dienstort: 1080 Wien, Piaristengasse 43
Gehalt: € **1.699,48.-** für 30 Wst. (14x, Schema Kath. Kindertagesheime), Vordienstzeiten werden berücksichtigt)

Dienstgeber:

Die Piaristen sind ein internationaler katholischer Schulorden. In Wien führt der Orden zwei Volksschulen mit angeschlossenem Hort. In 1080 Wien gibt es zusätzlich einen Kindergarten und Kindergruppen. Die Verwaltung ist die zentrale Schnittstelle zur Unterstützung aller Bereiche.

Wir suchen ein administratives und technisch interessiertes Organisations- und Allroundtalent, das die Volksschuldirektion administrativ unterstützt und das Facility Management und die Instandhaltungen zweier barocker Gebäude koordiniert. Die Person ist dem Verwalter direkt unterstellt.

Ihre Voraussetzungen:

- ✓ Organisationstalent mit Eigeninitiative und Hands-on-Mentalität
- ✓ Technisches Interesse, Hausverstand, praktisches Denken
- ✓ Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- ✓ Freundliches und professionelles Auftreten im Umgang mit Leitung, Mitarbeiter:innen, Eltern und Kindern



PIARISTEN
ORDENSPROVINZ
ÖSTERREICH

- ✓ Positive Haltung gegenüber Kirche und Orden

Ihre Aufgaben:

- ✓ Administrative Unterstützung der Volksschuldirektion
- ✓ Schnittstelle zwischen Bereichsleiterinnen, PädagogInnen, Eltern, Handwerkern und Reinigungsfirma
- ✓ Facility Management: Erste Ansprechperson für die Reinigungsfirma, Führen von Reinigungs- und Küchenpersonal der Schulküche, regelmäßige Kontrolle der Reinigung
- ✓ Instandhaltung: Vereinbarung und Durchführung von Handwerkerterminen, Einholen von Angeboten verschiedener Firmen

Unser Angebot:

- ✓ Einbindung in ein engagiertes erfahrenes Verwaltungsteam
- ✓ Verantwortungsvoller Tätigkeitsbereich
- ✓ Kostenloses Mittagessen, Kaffee

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben), per E-Mail an **Barbara Walchhütter, b.walchhuetter@piaristen.at**