

Berufsbild	Verwaltungssachbearbeiterin – 6. FE
Schule	Schulsprengel Meran/Obermais
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse • sehr gute EDV-Kenntnisse • selbstständige, genaue und umsichtige Arbeitsweise • Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Freundlichkeit
Bezugsperson	Brigitte Stampfer, Tel. 0473 230318 E-mail: Brigitte.Stampfer@schule.suedtirol.it
Art der Stelle	1 Vollzeitstelle (38 Wochenstunden)
Dienstsitz	Brunnenplatz 24/a – 39012 Meran
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung des Lehrpersonals (rechtliche Auskünfte, Abwesenheiten, Personalfaszikel, Dienstzeugnisse) - Koordinierung des Verwaltungs- und Schulpersonals (Verwaltung der Stempeluhr, Organisation der Urlaubstage, Abwesenheiten, Mitarbeitergespräche) - Verwaltung der Mitarbeiter*innen für Integration (Monatsmeldungen, Dienstantritt, Dienstende) - Allgemeiner Parteienverkehr und Telefondienst - Weitere Aufgaben werden vor Ort vereinbart