

Schulsekretariatskraft in Hall in Tirol

Sie interessieren sich für leitende administrative Tätigkeiten und haben ein ausgezeichnetes Zahlenverständnis? Sie sind engagiert, motiviert und finden sich rasch in neuen Aufgabengebieten zurecht? Sich selbst beschreiben Sie als Organisationstalent, das gerne administrative Tätigkeiten übernimmt und für ein organisiertes Büro sorgt?

Dann bewerben Sie sich noch heute für die Stelle als Schulsekretariatskraft mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden an der Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule in 6060 Hall in Tirol, Kaiser-Max-Straße 13.

Es handelt sich um eine Karenzvertretungsstelle - also um ein befristetes Dienstverhältnis.

Neben einem vielfältigen und spannenden Aufgabenfeld in einem kollegialen und diversen Umfeld an der Schule bieten wir eine breite Palette an Weiterbildungsmöglichkeiten sowie einen sicheren Arbeitsplatz und eine geschlechtergerechte und transparente Entlohnung.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann übermitteln Sie uns bitte unter unten angeführtem Button „Online bewerben“ Ihre Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns schon darauf!

Wertigkeit/Einstufung:	A3/5 bzw v3/4
Dienststelle:	BHAK/BHAS Hall i.T.
Dienstort:	Hall in Tirol
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	01.09.2026
Ende der Bewerbungsfrist:	22.07.2026
Monatsentgelt/bezug:	€ 2.653,70
Referenzcode:	BMB-26-3249

Aufgaben und Tätigkeiten

- Durchführung sämtlicher Budgetangelegenheiten
- bargeldloser Zahlungsverkehr
- Inventar- und Materialverwaltung im Bereich des Sekretariates
- Einholung von Offerten
- Koordination zwischen Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal sowie vorgesetzter Dienstbehörde
- Personalangelegenheiten

- Verwaltungsangelegenheiten Schüler/innen
- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten

Erfordernisse

- die österreichische Staatsbürgerschaft oder den Nachweis über den unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Unbescholtenheit
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Windows)
- Sicherheit im schriftlichen Ausdruck (Rechtschreibung und Grammatik) sowie im Umgang mit Zahlen
- Organisationstalent
- Verlässlichkeit, Selbstständigkeit, Genauigkeit, Belastbarkeit und sicheres Auftreten
- Abschluss einer mittleren Schule, Lehrabschluss oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung erwünscht
- Buchhaltungserfahrung erwünscht

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz in der öffentlichen Verwaltung
- ein modernes Arbeitsumfeld
- ein angenehmes Betriebsklima und kollegiales Miteinander
- Essenszuschuss
- erhöhtes Urlaubsausmaß ab Vollendung des 43. Lebensjahres
- Quartalsweise Urlaubs- und Weihnachtsgeld (aliquot)
- Gehaltsvorrückung alle zwei Jahre
- viele Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Bewerbungen sind spätestens bis 22. Juli 2026 unter Beilage von

- Bewerbungsbogen
- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Staatsbürgerschaftsnachweis oder den Nachweis über den unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Schulabgangs- und Dienstzeugnisse

ausschließlich online in der Jobbörse der Republik Österreich unter <https://www.jobboerse.gv.at> über den Button „Online bewerben“ einzubringen.

Das Service-Center der Jobbörse des Bundes steht Ihnen für technische Fragen unter der Telefonnummer +43 1 24 242-505999 von Montag bis Freitag 7 Uhr bis 17 Uhr (werktags) oder per E-Mail unter help-desk@jobboerse.gv.at zur Verfügung.

Bewerbungen, welche nicht über die Jobbörse der Republik Österreich einlangen, können nicht berücksichtigt werden.

Das monatliche Mindestbruttogehalt beträgt € 2.653,70 für 40 Wochenstunden. Der Betrag erhöht sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten.

Hinweis: Innerhalb der ersten beiden Jahre ist die Grundausbildung zu absolvieren. Diese schließt mit einer Dienstprüfung ab.

Das Aufnahmeverfahren erfolgt durch ein computerunterstütztes Aufnahmescreening. Zu diesem werden die Bewerber/innen nach Ablauf der Bewerbungsfrist schriftlich eingeladen. Anschließend werden die bestgereihten Bewerber/innen zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen.

Um Ihnen eine Vorstellung des Eignungstests zu vermitteln, können Sie unter dem Link Testen Sie sich! - Jobbörse (jobboerse.gv.at) einige kurze Demoverionen ausprobieren.

Nichtteilnahme an der Eignungsprüfung bzw. am Aufnahmegespräch bedeutet die Zurückziehung der Bewerbung. Es wird darauf hingewiesen, dass kein Anspruch auf Abgeltung anfallender Reise- und Aufenthaltskosten besteht, die aus Anlass des Bewerbungsverfahrens entstehen.

Personenbezogene Daten, die im Zuge der Bewerbung bekannt gegeben werden, werden durch die Bildungsdirektion für Tirol zum Zwecke der Auswahl und des Personalmanagements verarbeitet. In diesem Zusammenhang wird auf die Datenschutzerklärung der Bildungsdirektion für Tirol, abrufbar unter <https://www.bildung-tirol.gv.at/datenschutzerklaerung>, verwiesen.

Kontaktinformation

Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule Hall in Tirol
Direktor Mag. Thomas Schwarz
6060 Hall in Tirol, Kaiser-Max-Straße 13
E-Mail: hak-hall@tsn.at, Tel. 050902 822

Unterlagen

Nachfolgende Dokumente können Sie in dieser Stellenausschreibung, die in der Jobbörse der Republik Österreich unter bund.jobboerse.gv.at veröffentlicht ist, herunterladen.

- *Bewerbungsbogen*