

# LEHRE als Verwaltungsassistent\_in

## Diese Aufgaben erwarten dich:

- ✓ Abwechslungsreiche Organisations- und Kommunikationsaufgaben
- ✓ Parteienverkehr mit Lehrpersonen, Eltern sowie Erziehungsberechtigten und natürlich mit Schülerinnen und Schülern
- ✓ Terminorganisation
- ✓ Mithilfe bei der Organisation von Events und Schulveranstaltungen
- ✓ Mitarbeit in der Rechnungsführung und Inventarisierung

## Diese Qualifikationen bringst du mit:

- ✓ Die Erfüllung der Schulpflicht
- ✓ PC-Kenntnisse
- ✓ Sicherheit im Umgang mit der deutschen Sprache

## Dieses Persönlichkeitsprofil ist uns wichtig:

- ✓ Du hast Freude an der Arbeit mit jungen Menschen
- ✓ Du bist kommunikativ und teamfähig
- ✓ Du arbeitest gerne eigenverantwortlich und selbständig
- ✓ Du bist bereit, dich laufend weiterzubilden

Passt du in unser Team und würde dir die Arbeit Spaß machen?

Werde ein Teil unseres Teams!

Sende deine Bewerbungsunterlagen an: [direktion@htl-rankweil.at](mailto:direktion@htl-rankweil.at)

Wenn du mehr über unsere Schule erfahren möchtest, besuche unsere Website [www.htl-rankweil.at](http://www.htl-rankweil.at)



HTL Rankweil  
Technik\_begeistert

Schulleiterin Mag.<sup>a</sup> Judith Zeiner-Mohr

HTBLuVA Rankweil

Höhere Technische Bundeslehr- und Versuchsanstalt Rankweil

Negrellistraße 50

6830 Rankweil

T +43 5522 4219000

