

HTL RANKWEIL SUCHT DICH!

Lehre als Verwaltungsassistent*in

Aufgaben

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

Anforderungsprofil

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

Persönlichkeitsprofil

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

Du bist neugierig geworden auf die Lehrlingsstelle?

Dann werde Teil unseres Teams!

Sende deine Bewerbungsunterlagen an: direktion@htl-rankweil.at

Mehr Infos über unsere Schule findest du auf: www.htl-rankweil.at