

*Der Gemeindeverband der Musikschule Gänserndorf ist ein Zusammenschluss mehrerer Gemeinden, welcher die musikalische Bildung ihrer Bürger fördert und versucht die Freude an der Musik zu wecken.*

*Um die positive Entwicklung unseres Gemeindeverbandes voranzutreiben, suchen wir eine*

## **Administrative Assistenz (m/w/d)**

ab sofort | 20 Stunden pro Woche

### **Deine Aufgaben:**

- Du kümmerst dich um die Datenbank- und Personalverwaltung der Schüler und Lehrer.
- Du kommunizierst mit Eltern und Schulerhalter. Dafür ist jedenfalls ein Nachmittagsdienst pro Woche erforderlich.
- Du unterstützt den Leiter der Musikschule in den organisatorischen Belangen.
- Du betreust die Homepage und die sozialen Medien für den Gemeindeverband der Musikschule.
- Du arbeitest eng mit der Sitzgemeinde Gänserndorf zusammen, besonders im Bereich Finanzen.

### **Einige deiner Benefits:**

- abwechslungsreiche Aufgaben und krisensicherer Arbeitsplatz
- Freie Tage am 15.11., 24.12. und 31.12., halbe Arbeitstage am Karfreitag und 2.11.
- 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr

### **Wir freuen uns auf dich, wenn du:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Schulausbildung vorweist,
- über eine österreichische Staatsbürgerschaft verfügst bzw. EU- oder EWR-Bürger bist,
- über gepflegte und freundliche Umgangsformen sowie eine gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit verfügst und
- du selbständig und genau arbeitest.

**Entlohnung:** Bruttomindestgehalt für 20 h ab € 1.337/Monat. Die Anstellung und Entlohnung ist abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung (gem. NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025)

### **Bewirb dich bei uns:**

Bei Interesse schicke deine Bewerbung samt Lebenslauf, Foto und Strafregisterbescheinigung (kann nachgereicht werden) an:

Stadtgemeinde Gänserndorf

Personalabteilung: z.H. Frau Inge Wawrowsky

Rathausplatz 1, 2230 Gänserndorf

E-Mail: [bewerbung@gaenserndorf.at](mailto:bewerbung@gaenserndorf.at)  
[www.gaenserndorf.at](http://www.gaenserndorf.at)