

## Office-Allrounder\*in - im Sekretariat der Astrid-Lindgren-Schule

Wir sind eine kleine, private Schule im 23. Bezirk in Wien und suchen eine/n Büromitarbeiter\*in (geringfügig), die/der sich darüber freut, Ansprechpartner\*in sowohl für Pädagog\*innen als auch für die Kinder und Eltern zu sein und gerne in einem kleinen, dynamischen und freundschaftlichen Team arbeiten möchte.

### Aufgaben:

- Büroorganisation
- Kontakt mit Eltern/Schüler\*innen und Behörden
- E-Mail-Korrespondenz
- Telefon-Korrespondenz
- Terminkoordinierung

### Anforderungen:

- Belastbarkeit und hohe Flexibilität
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- hohes Maß an Selbstständigkeit
- Freundlichkeit
- Kommunikationsfähigkeit

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) an [office@astrid-lindgren-zentrum.at](mailto:office@astrid-lindgren-zentrum.at)**