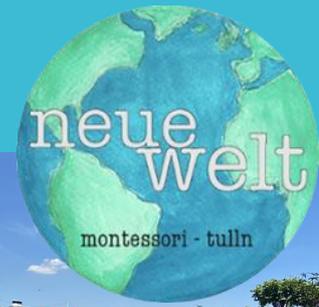


# MONTESSORI-SCHULE TULLN – NEUE WELT

Wilhelmstraße 23, 3430 Tulln an der Donau



Wir suchen ab sofort

## ADMINISTRATIVE ASSISTENZ (16-20 Stunden/Woche)

### Sie bringen mit

- Kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Sehr gute PC- und Deutschkenntnisse, stressresistent, organisatorische Fähigkeiten
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitshaltung
- Engagement und freundliche Umgangsformen
- respektvolle und wertschätzende Haltung
- persönliche Reife und Stabilität

### Wir bieten

- 16-20 Stunden/Woche
- enge Zusammenarbeit und Kommunikation im Team
- Entlohnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung (nach Milota für private Kinderbetreuung) Basis 1. Berufsjahr Vollzeit EUR 2.049,00

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

bitte per E-Mail an [info@montessori-tulln.at](mailto:info@montessori-tulln.at)

Nähere Infos zu uns finden Sie unter  
[www.montessori-tulln.at](http://www.montessori-tulln.at)