



# Organisation? Hab ich im Griff

*Im Auftrag Ihrer  
Majestät.*

## Sekretariatsmitarbeiter:in (m/w/d)

 **Arbeitsort:**  
1040 Wien

 **Gehalt:**  
€ 2.900,--- brutto  
auf VZ-Basis

 **Anstellungsart:**  
15-20 Wochen-  
stunden

 **Start ab:**  
01/2026  
befristet bis 06/2026

### Das erwartet Sie bei uns

In unserem AHS Sekretariat sind Sie die zentrale Anlaufstelle für Schüler:innen, Eltern, Lehrkräfte und die Schulleitung. An den Nachmittagen sorgen Sie mit Ihrem Organisationstalent und Ihrer Freundlichkeit für einen reibungslosen Schulalltag.

### Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination des Schulsekretariats
- Ansprechpartner:in für Schüler:innen, Eltern und Lehrkräfte
- Verwaltung von Schülerdaten und Schulunterlagen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung schulischer Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

### Was wir uns wünschen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- idealerweise Erfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- sicherer Umgang mit MS Office
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Diskretion
- freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- kommunikationsstark in Deutsch und Englisch

### Worauf Sie sich freuen können

- ein wertschätzendes und kollegiales Team
- geregelte Arbeitszeiten:  
Montag bis Freitag von 13 bis 16 Uhr
- schulfrei ist arbeitsfrei
- ein Arbeitsplatz im Herzen Wiens mit bester Anbindung an das Öffi Netz (U1, U4, 1er, Badner Bahn)
- eine sinnstiftende Tätigkeit in einem lebendigen Schulumfeld



**Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Ihre Bewerbung oder Ihre Fragen  
richten Sie bitte an:**

Mag.ª Marie-Anne Legrand  
Personalabteilung

[marie-anne.legrand@theresianum.ac.at](mailto:marie-anne.legrand@theresianum.ac.at)  
01-505 15 71-106