

# FREIE LEHRSTELLE ALS VERWALTUNGSASSISTENT/IN

## ANFORDERUNGSPROFIL

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Positiver Pflichtschulabschluss
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Genauigkeit im Umgang mit Zahlen
- Gute Umgangsformen, Pünktlichkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gepflegtes Auftreten
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Motivation an der Arbeit

## UNSER ARBEITSPLATZ BIETET

- einen interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich (Erledigung des Posteingangs und –ausgangs, Erstellung von Schriftstücken, Parteienverkehr, Telefonbetreuung, Unterstützung in der Buchhaltung, ...)
- vielfältigen Umgang mit Menschen
- angenehmes Betriebsklima
- eine gute, umfassende Ausbildung zur Verwaltungsassistentin/ zum Verwaltungsassistenten
- Mittagsverpflegung in der Schule

**Bewerbung senden Sie  
bitte per Post an:**

Höhere Bundeslehranstalt  
Elmberg  
Elmbergweg 65  
4040 Linz

**oder per E-Mail**



[direktion@elmberg.at](mailto:direktion@elmberg.at)



0732 / 245 603 - 217

 **HLBA Elmberg**  
Landwirtschaft  
und Ernährung

