



Für das Schulsekretariat im  
**Schulsprengel Naturns** suchen wir **zwei** engagierte Mitarbeiter\*innen

## **Verwaltungssachbearbeiter\*in** und/oder **Buchhalter\*in** 6. FE

1 Teilzeitstelle **28 Wochenstunden** - Dienstbeginn nach Vereinbarung

1 Teilzeitstelle **18 Wochenstunden** - Dienstbeginn nach Vereinbarung

### **Voraussetzungen:**

Reifediplom und Zweisprachigkeitsnachweis B2  
Berufserfahrung bevorzugt

### **Dienstsitz:**

SSP Naturns - Schulsekretariat Mittelschule Naturns

### **Bewerbung mit Lebenslauf :**

Michaela.Gruber@schule.suedtirol.it

### **Informationen:**

☎ 0473 667187