



Die Musikschule Lieboch ist eine private Musikschule mit Öffentlichkeitsrecht mit derzeit 19 beschäftigten Musiklehrer:innen und ca. 350 Musikschüler:innen an den Standorten Lieboch und Dobl-Zwaring. Schulerhalter und Arbeitgeber ist der Musikverein Lieboch.

Für unser Team suchen wir eine/n

Office Manager:in m/w/d (25 Wochenstunden)

Dienstantritt: ehestmöglich

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Vielfältige Administrations- und Organisationsaufgaben sowie Assistenz der Schulleiterin
- Ansprechperson für Lehrer:innen, Schüler:innen sowie Eltern und Gemeinden
- Vorbereitung der Buchhaltung (Abrechnung der Unterrichtsbeiträge inkl. Mahnwesen, Zahlungsverkehr, Eingangs- und Ausgangsrechnungen)
- Aufgaben im Bereich der Personalverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit (Printmedien und soziale Medien sowie Erstellung von Werbe- und Informationsmaterial)

Sie bringen mit:

- Matura, idealerweise mit kaufmännischem Schwerpunkt oder gleichwertige Ausbildung
- vorzugsweise Berufserfahrung
- digitale Arbeitsweise
- gute MS-Office-365-Kenntnisse
- optimalerweise Erfahrung mit Grafik- und Layoutprogrammen
- Organisationsgeschick sowie selbstständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeit
- ein kollegiales und familiäres Arbeitsklima
- Arbeit in einem kreativen und motivierten Team
- flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice-Möglichkeiten
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bruttomonatsgehalt ab € 2.500 (auf Vollzeitbasis von 40 Std.). Eine Überzahlung ist je nach Berufserfahrung und Qualifikation möglich.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Lebenslauf und Zeugnissen) an:

Musikschule Lieboch
Dir. Mag. Michaela Fink
Marktplatz 2 | 8501 Lieboch
direktion@musikschule-lieboch.at