

BD Kärnten - Präs. 3b / Dienst- und Besoldungsrecht
Bund

Amtsdirktorin Margit Gradenegger
Sachbearbeiterin

margit.gradenegger@bildung-ktn.gv.at

+43(0)50534 - 13204

10. Oktober Straße 24, 9020 Klagenfurt a.W.



Antwortschreiben bitte unter Anführung der
Geschäftszahl.

Geschäftszahl: A/0841-Allg-B/2026

Ihr Zeichen:

Ausschreibung einer Planstelle als Sekretariatskraft in der schulpsychologischen Beratungsstelle Wolfsberg

Mit 01.08.2026 gelangt die Planstelle einer Sekretariatskraft (Assistenz) (Entlohnungsgruppe v3/1) mit einem Beschäftigungsausmaß von **20 Wochenstunden** in der Abteilung Schulpsychologie und Schulärztlicher Dienst, im Referat Schulpsychologie, Bildungsberatung, psychosoziale Unterstützung OST, Paul-Hackhofer-Straße 18, 9400 Wolfsberg zur Nachbesetzung.

Der Monatsbezug / das Monatsentgelt beträgt mindestens € 1.293,75 bto.

Er / es erhöht sich eventuell auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstigen mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundenen Entlohnungsbestandteilen.

Aufgaben und Tätigkeiten:

- Eigenständige Büroorganisation und –administration
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz
- Administrative Organisation und Koordination für Schulpsychologie und Bundesschulsozialarbeit
- Informationsberatung für Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen, Schulleitungen u.a.
- Telefonische und schriftliche Auskunftserteilung, Abwicklung Parteienverkehr
- Erfassung, Pflege und Verarbeitung von Daten, Führen von Statistiken
- Erledigung und Bearbeitung aller anfallenden Schreiarbeiten
- Verwaltung, Bereitstellung und ggf. Beschaffung von Arbeitsmaterialien, Formularen, Beratungsstellenequipment

Erfordernisse für die Bewerbung um diese Planstelle sind:

1. die österreichische Staatsbürgerschaft oder ein unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
2. Vollendung des 18. Lebensjahres

3. die volle Handlungsfähigkeit
4. erfolgreich abgeschlossene berufsbildende mittlere Schule oder abgeschlossene Lehre als Verwaltungsassistent:in oder abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann
5. sehr gute EDV-Kenntnisse
6. kompetente Telefonkommunikation
7. Erfahrung in allgemeinen Sekretariatsarbeiten

Von dem unter Punkt 1) genannten Erfordernis kann Nachsicht erteilt werden, wenn kein Bewerber dieses Erfordernis erfüllt.

Bewerber:innen um diese Planstelle haben ihr Ansuchen unter Anführung der Geschäftszahl dieser Ausschreibung (GZ A/0841-Allg-B/2026) ab 21.04.2026 bis spätestens 11.05.2026 mit folgenden Unterlagen an die Bildungsdirektion für Kärnten, 9020 Klagenfurt, 10.Oktoberstraße 24, zu richten:

- Lebenslauf
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Zeugnisse
- Praxisnachweise

Gemäß § 5 Abs. 8 Ausschreibungsgesetz 1989 gilt als Tag der Bewerbung der Tag, an dem die Bewerbung (schriftlich, Telefax, E-Mail an: office@bildung-ktn.gv.at) in der Bildungsdirektion für Kärnten einlangt (Postlauf wird nicht berücksichtigt). **Verspätet eingebrachte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.**

Der Bewerbung sind neben der Bekanntgabe der persönlichen Daten geeignete Nachweise über die Erfüllung der vorstehend angeführten Erfordernisse bzw. Umstände anzuschließen.

Die Bewerber:innen haben sich einem Eignungsscreening zu unterziehen.

Die Bewerber:innen werden von der Bildungsdirektion für Kärnten vom Termin für das Eignungsscreening schriftlich verständigt.

Die personenbezogenen Daten, die Sie im Zuge Ihrer Bewerbung bekannt geben, werden durch die Bildungsdirektion für Kärnten zum Zwecke des Personalmanagements verarbeitet. Weitere Informationen zum Datenschutz in der Bildungsdirektion für Kärnten finden Sie unter www.bildung-ktn.gv.at.

Klagenfurt am Wörthersee, 14.04.2026

Für die Bildungsdirektorin

Mag. Ziegler