



# Kanzleileitung (m/w/x) in der Landesberufsschule Wals

## für die Bildungsdirektion



Part-time employee  
20 h / Woche



befristet



Dienstort:  
Wals-Siezenheim



Bewerbungsfrist:  
06.01.2026



Eintrittstermin:  
01.02.2026

### Ihre Aufgaben:

Die [Landesberufsschule Wals](#) für Lehrberufe am Bau trägt mit qualifizierten Fachlehrkräften, einer engagierten Direktion und einer professionellen Verwaltung sowie durch hochwertige pädagogische Arbeit maßgeblich zur erfolgreichen Lehrlingsausbildung im dualen System bei – zum Wohl der Lehrlinge und der Lehrbetriebe. Als Kanzleileitung (m/w/x) sind Sie hierfür unverzichtbar und übernehmen innerhalb eines kleinen [Teams](#) folgende Aufgaben:

- Sie setzen Aufträge der Bildungsdirektion verlässlich um und koordinieren die Arbeitsabläufe im Sekretariat.
- Sie übernehmen Formularwesen, Post- und E-Mail-Bearbeitung, Terminkoordination und Archivverwaltung sowie den professionellen Parteienverkehr.
- Sie unterstützen die Direktion bei der Lehrpersonenverwaltung und führen den Schriftverkehr.
- Sie verantworten das Rechnungs- und Beschaffungswesen (Kassenführung, Ein- und Ausgangsrechnungen, Bestellwesen und Budgetverwaltung) sowie die Material- und Inventarverwaltung.
- Sie erfassen und pflegen Schüler:innen-, Lehrberechtigten- und Lehrvertragsdaten in SOKRATES.
- Sie unterstützen die schulische Organisation, Projekte und Veranstaltungen und gewährleisten eine professionelle externe und interne Kommunikation.

### Sie bringen mit:

#### Ausbildung

- erfolgreicher Abschluss einer Lehre aus der Lehrberufsgruppe Büro / Handel / Finanzen **oder** erfolgreicher

## **persönlich**

- Ausdrucksfähigkeit und Auftreten
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Serviceorientierung und organisatorisches Talent

## **fachlich**

- berufliche Erfahrung als Assistenz im Back Office oder als Chefassistent
- praktische Erfahrung im Rechnungs- und Beschaffungswesen
- sehr gute EDV-Anwendungskenntnisse (MS Office: insbesondere Word, Excel und Outlook)

## **wünschenswert**

- Erfahrung im Umgang mit SAP
- Erfahrung im Umgang mit SOKRATES

**Hinweis für Bewerber:innen:** Aufgrund der Weihnachtsfeiertage bitten wir um Ihr Verständnis, dass eine erste inhaltliche Rückmeldung zu Ihrer Bewerbung erst nach Ende der Bewerbungsfrist ab 07.01.2026 erfolgen kann.

Wir bieten:

### **Land Salzburg als Arbeitgeber - Video-Einblicke in unsere Arbeitswelt**

- Vertragsdienstverhältnis zum Bundesland Salzburg mit langfristiger Beschäftigungsperspektive
- vielseitige Aufgaben mit hohem gesellschaftlichen Mehrwert
- stabiler und krisenfester Dienstgeber, transparentes Gehaltssystem mit fairer und verlässlicher Entlohnung
- Bekenntnis zu Gleichbehandlung, Frauenförderung und Diversität
- Auszeichnung als familienfreundlicher Betrieb

## **Benefits**

- vergünstigter Mittagstisch im angrenzenden Landesberufsschülerheim
- Jobticket für günstigere öffentliche Mobilität
- flexibles Arbeitszeitmodell (Gleitzeitmodell mit Zeitausgleichsmöglichkeiten, vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten)
- zusätzliche 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr unabhängig von der Betriebszugehörigkeit
- freiwillige Sozialleistungen
- Telearbeit möglich
- Parkmöglichkeit am Dienstort in der Schulstraße 7, 5071 Wals

## **Entwicklung**

- Karriereperspektive und inhaltliche Schulungen mit internen und externen Partner:innen
- digitales Lernen und Arbeiten (e-learning-Formate, Online-Tools etc.)
- Förderung der beruflichen und persönlichen Entwicklung
- umfangreiche Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten mit eigener Verwaltungsakademie

## **Gesundheit**

- Maßnahmen und Programme für Sicherheit und psychische/physische Gesundheit
- Auszeichnung mit dem Gütesiegel Betriebliche Gesundheitsförderung

Gehalt:

Entlohnung gem. Landesbediensteten-Gehaltsgesetz, Einkommensband 4 (Stufe 1 bis 9):



Die tatsächliche Einstufung ergibt sich unter Berücksichtigung der facheinschlägigen Vordienstzeiten.

Hinweis für interne Bewerber:innen: Verwendungs-/Entlohnungsgruppe C/c.

Kontakt und Information:



**Ansprechpartner:**  
**Birgit Kirchhofer**  
+43 662 8042-2355

**Fachbereich:**  
**Thomas König**  
+43 662 8083-2201

## Über uns:

Mit rund 3100 Mitarbeiter:innen gestalten wir das Leben im Land Salzburg. Unsere Aufgaben sind so facettenreich wie unser Land, denn bei uns laufen alle Bereiche zusammen. Von Naturschutz bis Bildungswesen, von Straßensicherheit bis öffentliche Gesundheit. Wir kümmern uns um individuelle Anliegen und verlieren dabei nie den Blick fürs große Ganze. So sorgen wir für Lebensqualität im Land. Das macht unsere Jobs nicht nur sinnvoll, sondern auch besonders vielfältig und spannend. Ein Teil unserer Verwaltungsgebäude ist in der Stadt Salzburg, unsere anderen Dienststellen sind über das gesamte Bundesland verteilt.

Haben Sie Lust das Land Salzburg ein Stück weit mitzugestalten?

[Jetzt online bewerben](#)

PDF Drucken



[Offene Stellen](#)

[Informationen zur Bewerbung](#)

[Kontakt & Beratung](#)



**LAND  
SALZBURG**