



STELLENAUSSCHREIBUNG

Administrative Kraft (m/w/d) - Teilzeitanstellung (12 Wochenstunden)

Bei der Gemeinde Feistritz an der Gail gelangt ab September 2026 eine Planstelle als **Administrative Kraft (m/w/d) in Teilzeitbeschäftigung (12 Wochenstunden) in der Musikschule Dreiländereck** zur Besetzung.

Bewerber*innen um diese Planstelle haben nachzuweisen:

- Der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung oder
- Keine mittlere Schulausbildung bzw. kein der Verwendung entsprechender Lehrabschluss, jedoch besondere bürobezogene Qualifizierungsmaßnahmen und Berufspraxis in einem Büro von zumindest einem Jahr oder
- mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und mehrjährige einschlägige berufliche Erfahrung und
- die österreichische Staatsbürgerschaft oder freier Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen: Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse und Nachweise über den bisherigen Schul-, Bildungs- und Arbeitsweg, allfällige Dienst- und Kurszeugnisse, Staatsbürgerschaftsnachweis bzw. Nachweis für einen freien Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt sowie der Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern.

Was wir bieten: Unser Angebot

- Ein sicherer und langfristiger Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- Monatliches Bruttogehalt von min. € 857,82 (12 Wochenstunden)
- nach dem K-GMG (Stellenwert 27)
- abhängig von Ihrem Alter, erhalten Sie einen höheren Urlaubsanspruch
(ab dem 45. Lebensjahr 33 Tage)
- Die Möglichkeit in eine betriebliche Altersvorsorge einzuzahlen

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind übermitteln Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens 14.08.2026 an nachstehende E-Mail: feistritz-gail@ktn.gde.at mit dem Betreff „Bewerbung Administrative Kraft“. Für Fragen steht die Gemeinde Feistritz an der Gail unter der Telefonnummer 04256/2464-22 gerne zur Verfügung.

Feistritz an der Gail, am 31. Juli 2026

Der Bürgermeister:

Dieter Mörtl



Aufgabenbereich Administrative Kraft

Musikschule Dreiländereck

Musikschulstandorte: Arnoldstein, Feistritz an der Gail, Finkenstein

Punkt 1

Schulverwaltung, Verwaltungsprogramm Klagenfurt

Unterstützung bei Abläufen in folgenden Schulen:

Feistritz an der Gail, Arnoldstein, Finkenstein

- Sämtliche Administration aller Schüler im ganzen Schuljahr
- Überprüfung und Einhaltung für fristgerechte Abgaben der Lehrkräfte an Unterabteilung
- Schüleranmeldungen am Schulanfang bzw. im ganzen Jahr sowie Schüler Ab- und Ummeldungen, Aliquotierungen (einholen des ärztlichen Attests, Formular ausfüllen, einscannen und nach Klagenfurt schicken)
- sämtliche Stundenplanänderungen übers Jahr samt monatliches Versenden der Stundenverschiebungen bzw. Stundenausfälle

Schulgeldermäßigungen

- Überprüfung sämtlicher Ansuchen sowie aller geforderten Unterlagen
- Kontrolle aller Daten des Schülers auch die von der Lehrerperson auszufüllen sind, Einkommensnachweis etc.
- Termingerechter Versand nach Klagenfurt

Zeugnisse

- Datenaufbereitung für Zeugnisse
- Kontrolle aller Schülerdaten, Erstellung Notenliste bzw. Ausgabe an Lehrer für Nebenfächer und Noten, Zeugnisse drucken Einholung der Unterschrift des Direktors, Aufbringung des Stempels von den Musikschulen des Landes Kärnten, Korrekturen der Zeugnisse und Ausgabe an Lehrer oder Versand an Schüler
- Eintragen der Musikkundenoten, Anrechnungen der Musikkunde registrieren, Erfassung der Prüfungen im Verwaltungsprogramm

Punkt 2

Administration Schulbetrieb, Konferenzen, Sekretariatstätigkeit Direktion

Admin Gemeinden, Betreuung bei versch. Projekten, Prüfungen

- Ansprechpartner für Schüler, Eltern, Gemeinden, NMS, Volksschulen, Kindergärten und anderer Kooperationspartner, Vereine etc.
- Mailkonversation-Abfragen und Beantwortung, Wege-Post, Gemeinde, Einkauf
- Schulbeginn – Vorbereitungen der Einschreibungen bzw. der Aufnahmeprüfungen
- Krank- bzw. Gesundmeldungen:
Schreiben von Krankmeldungen, Gesundmeldungen, bei Krankheit ab 3 Tagen - Kontrolle Attest, einscannen und per Mail nach Klagenfurt schicken
- Bei Krankheit der Lehrer telefonische Verständigung der Schüler oder Eltern
- Verwaltung des Terminkalenders:
Koordination sämtlicher Termine bei Stundenverschiebungen, Urlaub, Krankmeldung, Seminare etc.
- Aktualisierung der Raumpläne und Türschilder für alle Standorte
- an allen anfangs angeführten Schulen, Mitschrift bei Konferenz, Erstellung der Protokolle und Versendung an alle Lehrer

- Koordination für die Saalvergabe MS Feistritz mit Gemeinde für Hochzeiten, Konzerte, Seminare sowie diversen anderen Veranstaltungen
- Unterstützung bei sämtlichen Vorarbeiten
- Korrespondenz z. B.
Unterabteilung, Schüler, Eltern, Gemeinden, NMS, Volksschulen, Kindergärten und anderer Kooperationspartner, Vereine etc.
- Projektbetreuung
z. B. Carinthian Music Contest, Musiktheater, Musical
- Erfassung der Kandidaten im Herbst die eine Prüfung ablegen müssen
- Ein Monat vor der Prüfung sammeln der Prüfungsformulare mit Prüfungsprogramm
- Eruiieren der Theorienoten ca. 60 Prüfungen
- Erstellung aller Listen und Zeiteinteilung der Prüfungen
- Eintragen der Prüfungen im Verwaltungsprogramm
- Schreiben und drucken der Zeugnisse und Urkunden
- Zuständig für Verpflegung und Getränke während der Prüfungen
- Ansprechpartner für Prüflinge und Eltern wo was stattfindet (Einspielzimmer, Prüfungsraum etc.
- Erstellung und Versand von div. Aussendungen, Weihnachtspost etc.

Punkt 3

Vorbereitung und Durchführung Schulveranstaltungen, PR-Maßnahmen (Kontakt mit Medien, Politiker, Schulpartner, Vereine)

- 30 Vorspielstunden, 4 Schülerkonzerte, Aktionstag und Tag der offenen Tür:
Erstellung für Ablauf des Tages, Raumeinteilung und Beschilderung der Türen wo was stattfindet, Wegweiser etc.
Ansprechpartner für Infos Eltern und Schüler, Entgegennahme der Einschreibungen, Terminvergabe für Aufnahmeprüfungen
- das Schreiben und die Gestaltung der Programme, Plakaten, sowie Handzettelerstellung und Ausgabe für sämtliche Veranstaltungen
- Schriftverkehr – einholen der Angebote mit Musikern und Künstlern
- Datenaufbereitung für Grafiker
- Aufbereitung und Versand von Text und Fotos für die verschiedenen Medien
- Anmeldung und Abrechnung mit AKM für sämtliche Veranstaltungen
- Hilfe bei den Konzerten
- Eingabe in diverse Channels
- Plakatieren
- Unterstützung bei sämtlichen Vor- und Nacharbeiten bei Veranstaltungen
- Aussendungen und Einladungen an Gemeinden, Vereine, Schulen, Eltern bei Konzerten, Seminare etc.
- Homepage

Punkt 4

Instrumente, Schulbibliothek

Verwaltung Inventar oder Instrumente Unterabteilung

- für sämtliche Standorte
- Verwaltung der Leihinstrumente für Musikschule mit Gemeinden
- Ausstellen und Änderungen der Leihverträge, Überprüfung der Zahlungseingänge, Zahlungserinnerungen, Instrumentenausgabe
- Registrierung aller Instrumente und Noten sowie Kennzeichnung
- Versendung bei Reparaturen
- Anweisung bei Rückerstattungen bei Rückgabe von Instrumenten,