

## Fort- und Weiterbildungsmanager/in an der Pädagogischen Hochschule Wien

Du willst etwas bewegen? Dann bist Du bei uns richtig. Die Pädagogische Hochschule Wien ist eine renommierte akademische Institution, die sich der Ausbildung von Pädagoginnen und Pädagogen und der pädagogischen Forschung widmet. Mit einer starken Ausrichtung auf praxisorientierte Ausbildung und interdisziplinäre Forschung gestalten wir die Zukunft der Bildung in Österreich. Als eine zentrale Einrichtung der Pädagoginnen bzw. Pädagogenbildung bieten wir ein breites Spektrum an ordentlichen und außerordentlichen Studien und Weiterbildungsangeboten, die Studierende auf die Herausforderungen des modernen Bildungswesens vorbereiten. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine engagierte Kollegin bzw. einen engagierten Kollegen zur administrativen Unterstützung der Fort- und Weiterbildungen der Pädagogischen Hochschule. Werden Sie Teil eines innovativen und interdisziplinär ausgerichteten Teams, das einen positiven Beitrag für die Schule der Zukunft leistet.

<b>Wertigkeit/Einstufung:</b>	A2/1 bzw v2/1
<b>Dienststelle:</b>	PH Wien
<b>Dienstort:</b>	Grenzackerstraße 18, 1100 Wien
<b>Vertragsart:</b>	Befristet
<b>Befristung:</b>	Mit Möglichkeit auf Entfristung
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	Vollzeit
<b>Beginn der Tätigkeit:</b>	ehestmöglich
<b>Ende der Bewerbungsfrist:</b>	19.01.2026
<b>Monatsentgelt/bezug:</b>	€ 2.789,90 (Einstiegs- bzw. Entlohnungsstufe)
<b>Referenzcode:</b>	BMB-25-3482

### Aufgaben und Tätigkeiten

- Administrative Unterstützung in der Vorbereitung der Fort- und Weiterbildungen der Pädagogischen Hochschule
- Veranstaltungsmanagement für Fort- und Weiterbildung
- Administration von Lehrveranstaltungen unterschiedlicher Formate (vor allem in PH Online)
- Abrechnung und Budgetmonitoring im Bereich der Fort- und Weiterbildung
- Unterstützung des bzw. der pädagogischen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter inkl. dem Support für Vortragende

### Erfordernisse

- Reife- und Diplomprüfung, Reifeprüfung bzw. Berufsreifeprüfung vgl. Z 2.11 der Anlage 1 BDG 1979
- Herausragende EDV-Kenntnisse
- Hohe soziale Kompetenz und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständiges und präzises Arbeiten
- Gute Organisationsfähigkeit und strukturiertes, analytisches Denken
- Hoher Anspruch an die eigene Professionalität
- Gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
- Kundenorientiertes Auftreten
- Freude an der Zusammenarbeit mit den Organisationseinheiten an der Pädagogischen Hochschule und mit Bildungseinrichtungen

### **Was bieten wir?**

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Kollegiales Arbeitsumfeld und regelmäßiger fachlicher Austausch
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung und familienfreundliche Rahmenbedingungen
- Essenszuschuss
- Home-Office Möglichkeit
- Gute Verkehrsanbindung bzw. entgeltliche Parkmöglichkeit am PH-Campus
- Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung

### **Gleichbehandlungsklausel**

Der Bund ist bemüht, den Anteil von Frauen zu erhöhen und lädt daher nachdrücklich Frauen zur Bewerbung ein. Nach § 11b bzw. § 11c des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes werden unter den dort angeführten Voraussetzungen Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Bewerber, bei der Aufnahme in den Bundesdienst bzw. bei der Betrauung mit der Funktion bevorzugt.

### **Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges**

Bewerbungen sind unter Anführung der Geschäftszahl 2025-0.523.795 längstens bis zum Ende der Bewerbungsfrist an die Pädagogische Hochschule Wien zu richten. Gemäß § 5 Abs. 8 Ausschreibungsgesetz gilt als Tag der Bewerbung der Tag, an dem die Bewerbung (schriftlich oder E-Mail) bei der Pädagogische Hochschule Wien einlangt (Postlauf wird nicht berücksichtigt). Verspätet eingebrachte bzw. unvollständige 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. Geeignete Bewerberinnen und Bewerber werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Das Monatsentgelt beträgt in Abhängigkeit von den Vordienstzeiten mindestens EUR 2.789,90 in der Entlohnungsstufe 1 und erhöht sich gegebenenfalls auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten.

Datenschutzrechtliche Information gemäß Art. 13 DSGVO: Die von Ihnen übermittelten Daten werden nur für den von Ihnen beabsichtigten Zweck verwendet. Darüber hinaus werden diese nicht gespeichert oder weiterverarbeitet. Die Daten werden gelöscht, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

## **Kontaktinformation**

Pädagogische Hochschule Wien  
Abteilung Personal  
Grenzackerstraße 18  
1100 Wien  
a.per@phwien.ac.at

Kontakt bei technischen Fragen zur Jobbörse:  
+43 1 24 242-505999  
servicedesk\_jobboerse@brz.gv.at