

# Lehre als Verwaltungsassistent\*in

An der Pädagogischen Hochschule Wien gelangen drei Lehrstellen im Lehrberuf "Verwaltungsassistent\*in" mit voraussichtlicher Wirksamkeit vom 1. September 2026 zur Besetzung.

<b>Wertigkeit/Einstufung:</b>	Lehrlinge
<b>Dienststelle:</b>	PH Wien
<b>Dienstort:</b>	Grenzackerstraße 18, 1100 Wien
<b>Vertragsart:</b>	Befristet
<b>Befristung:</b>	31.08.2029
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	Vollzeit
<b>Beginn der Tätigkeit:</b>	01.09.2026
<b>Ende der Bewerbungsfrist:</b>	12.02.2026
<b>Monatsentgelt/bezug:</b>	€ 1.042,60 brutto (1. Lehrjahr)
<b>Referenzcode:</b>	BMB-26-0257

## Aufgaben und Tätigkeiten

Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling nach seiner Lehrabschlussprüfung befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen:

- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen
- Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen
- Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs, der Buchführung und sonstige Verwaltungsangelegenheiten durchführen
- Büroorganisation, Terminmanagement, Telefondienst, Besprechungen und Sitzungen vor- und nachbereiten
- Kunden oder Parteien informieren und betreuen
- Administrative Arbeiten durchführen
- Führen und bearbeiten von Akten

Weitere Informationen zum Lehrberuf "Verwaltungsassistent\*in" entnehmen Sie bitte dem folgenden Link: <https://www.jobboerse.gv.at/verwaltungsassistenz/>

## Erfordernisse

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Positiver Abschluss der allgemeinen 9-jährigen Schulpflicht bzw. ein zu erwartender positiver Abschluss der allgemeinen Schulpflicht zum Ende des Schuljahres 2025/2026
- Persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung jener Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind
- Gute EDV Grundkenntnisse (MS-Office)
- Gute Umgangsformen, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Interesse an der Bürotätigkeit
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

## **Was bieten wir?**

- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit im kollegialen Arbeitsumfeld
- Sehr gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit
- Gute Verkehrsanbindung bzw. entgeltliche Parkmöglichkeit am PH-Campus
- Essenzuschuss in Form von Pluxee-Lebensmittelgutscheinen
- Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Laufende Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

## **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**

Die Bewerbung ist ausschließlich online über die Jobbörse der Republik Österreich (<https://www.jobboerse.gv.at>) in der Zeit vom 23. Jänner 2026 bis spätestens 12. Februar 2026 einzureichen. Verspätet eingebrachte Bewerbungen oder Bewerbungen, welche nicht über die Jobbörse der Republik Österreich einlangen, können nicht berücksichtigt werden.

Der Bewerbung sind, neben der Bekanntgabe der persönlichen Daten, auch entsprechende Nachweise über die Erfüllung der vorstehend angeführten Erfordernisse anzuschließen.

Folgende Unterlagen sind somit einzureichen:

- Bewerbungs- bzw. Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Foto (inkl. Postanschrift, E-Mailadresse, Telefonnummer)
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis oder Nachweis des unbeschränkten Zugangs zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Jahreszeugnis (bzw. Schulnachricht) der 9. Schulstufe und auch über die zuletzt absolvierte Schulstufe
- Sonstige Ausbildungsnachweise, Befähigungsnachweise, etc.

Das Auswahlverfahren erfolgt durch ein mehrstufiges Verfahren (IT-unterstützter Eignungstest und Bewerbungsgespräch).

Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Auswahlverfahren werden nicht

ersetzt.

Die personenbezogenen Daten, die Sie im Zuge Ihrer Bewerbung bekannt geben, werden durch das Bundesministerium für Bildung zum Zwecke des Personalmanagements verarbeitet. Weitere Informationen zum Datenschutz im BMB finden Sie unter [www.bmb.gv.at](http://www.bmb.gv.at).

Das Lehrlingsgehalt beträgt monatlich mindestens:

1. Lehrjahr: € 1.042,60; 2. Lehrjahr: € 1.240,80; 3. Lehrjahr: € 1.467,40 (Stand: 2025)

Sollten Sie bereits die Matura oder Berufsreifeprüfung absolviert haben, so beträgt das Lehrlingsgehalt monatlich mindestens:

1. Lehrjahr: € 1.240,80; 2. Lehrjahr: € 1.467,40; 3. Lehrjahr: € 1.806,80 (Stand: 2025)

## Kontaktinformation

Pädagogische Hochschule Wien  
Abteilung Personal  
Grenzackerstraße 18  
1100 Wien  
[recruiting@phwien.ac.at](mailto:recruiting@phwien.ac.at)

Kontakt bei technischen Fragen zur Jobbörse  
+43 1 24 424-505999  
[servicedesk\\_jobboerse@brz.gv.at](mailto:servicedesk_jobboerse@brz.gv.at)