

Sekretariatskraft in den Praxisschulen der Pädagogischen Hochschule Wien

An der Praxisvolks- und -mittelschule der Pädagogischen Hochschule Wien gelangt die Stelle einer Sekretariatskraft in Vollzeit ehestmöglich zur Besetzung.

Wertigkeit/Einstufung:	A3/1 bzw v3/1
Dienststelle:	PH Wien
Dienstort:	Grenzackerstraße 18, 1100 Wien
Vertragsart:	Befristet/Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	10.08.2026
Monatsentgelt/bezug:	€ 2.587,50 (Entlohnungsstufe 1 bzw. Einstiegsstufe)
Referenzcode:	BMB-26-3119

Aufgaben und Tätigkeiten

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Koordinations- und Kommunikationsaufgaben
- Unterstützung bei der Erstellung von internen Formularen
- Eigenständige Erledigung des Schriftverkehrs (Schreiben verfassen, Beantwortung von diversen Anfragen)
- Mitarbeit bei der internen Prozessanalyse, sowie Prozessoptimierung
- Dokumentation von internen Prozessen
- Führen von diversen Listen (Controlling)
- Selbstständige Bearbeitung der Post und E-Mails
- Unterstützung bei der redaktionellen Gestaltung von Handouts
- Beratung und Hilfestellung für Mitarbeiter*innen, Eltern/Erziehungsberechtigte und Schüler*innen

Erfordernisse

- Abschluss einer mittleren Schule oder Lehrabschluss nach dem Berufsausbildungsgesetz
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

- Persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Darüber hinaus sind erwünscht:

Fachliche Kompetenz

- Gute Kenntnis des österreichischen Bildungssystems
- Erfahrungen mit Projekt- und Büromanagement
- Grundlegende Rechtskenntnisse (Hochschulgesetz, Dienstrecht)
- Einschlägige EDV-Kenntnisse mit MS365
- Englischkenntnisse

Koordinations- und Organisationskompetenz

- Sehr gute Kommunikations-, Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- Textkompetenz (sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen)
- Hohes Maß an sozialer Kompetenz und Konfliktfähigkeit
- Fähigkeit zur Weitergabe von Wissen

Selbstkompetenz

- Hohes Maß an Eigeninitiative und Gestaltungswillen bei der Erfüllung der arbeitsplatzbezogenen Aufgaben
- Flexibilität und hohe Belastbarkeit
- Ordentliches Auftreten
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Was bieten wir?

- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit im kollegialen Arbeitsumfeld
- Gute Verkehrsanbindung bzw. entgeltliche Parkmöglichkeit am PH-Campus
- Essenszuschüsse in Form von Sodexo-Lebensmittelgutscheinen
- 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

Die Bewerbung ist online über die Jobbörse der Republik Österreich bis spätestens xx.xxxx 2026 einzureichen. 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.

Folgende Unterlagen sind somit zu übermitteln:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Arbeits- bzw. Dienstzeugnisse
- Sonstige Ausbildungsnachweise, Befähigungsnachweise etc.

Das Monatsentgelt beträgt in Abhängigkeit von den Vordienstzeiten mindestens € 2.587,50 in der Entlohnungsstufe 1 und erhöht sich gegebenenfalls auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch

anrechenbare Vordienstzeiten.

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

Die Personalabteilung behält sich vor, den Dienstvertrag vorerst auf 6 Monate zu befristen und erst nach Vorlage eines Berichts über den positiven Verwendungserfolg durch die Dienstvorgesetzte/den Dienstvorgesetzten einen Dienstvertrag auf unbestimmte Zeit abzuschließen. Für Bundesbedienstete gilt, dass das Dienstverhältnis nach einer probeweisen Dienstzuteilung von 3 Monaten auf unbestimmte Zeit eingegangen wird.

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
recruiting@phwien.ac.at

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