

Sekretariatskraft im Vizerektorat Lehre und Studieren der Pädagogischen Hochschule Wien (Teilzeit, 20h, befristet)

An der Pädagogischen Hochschule Wien gelangt eine Ersatzkraftstelle einer Sekretariatskraft (20 Stunden) im Vizerektorat für Lehre und Studieren zum ehestmöglichen Zeitpunkt zur Besetzung.

Wertigkeit/Einstufung:	A3/1 bzw v3/1
Dienststelle:	PH Wien
Dienstort:	Grenzackerstraße 18, 1100 Wien
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	25.07.2027
Beschäftigungsausmaß:	Teilzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	11.08.2026
Monatsentgelt/bezug:	€ 1.293,75 brutto (Einstiegs- bzw. Entlohnungsstufe 1)
Referenzcode:	BMB-26-3425

Aufgaben und Tätigkeiten

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Koordinations- und Kommunikationsaufgaben
- Unterstützung bei der Erstellung von Schriftstücken
- Aktenerstellung
- Selbstständige Erledigung des Schriftverkehrs sowie selbstständige Bearbeitung der Post und E-Mails
- Mitarbeit bei der internen Prozessanalyse, sowie Prozessoptimierung
- Dokumentation von internen Prozessen
- Führen von diversen Listen
- Eigenverantwortliche Vorbereitung von Sitzungsunterlagen und Führen von diversen Listen (Controlling)

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
- Die volle Handlungsfähigkeit
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Darüber hinaus sind erwünscht:

- Erfahrung als Büro- bzw. Sekretariatskraft
- Textkompetenz (sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen)
- Organisationstalent und Kommunikationsgeschick
- Verantwortungsbewusstsein
- Gute Kenntnisse sämtlicher Office365-Anwendungen
- Verständnis für komplexe Sachverhalte, Abläufe und Zusammenhänge
- Genauigkeit und Eigenverantwortung bei der Durchführung der Aufgaben
- Stressresistenz und (Problem-)Lösungsorientiertheit
- Ordentliches Auftreten

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 11. August 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.

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

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. Weitere Informationen zum Datenschutz im BMB finden Sie unter www.bmb.gv.at.

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