

Sekretariatskraft an den Praxisschulen der Pädagogischen Hochschule Wien

An der Pädagogischen Hochschule Wien gelangt eine Teilzeitstelle als Sekretariatskraft an den Praxisschulen mit einem Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden zum ehestmöglichen Zeitpunkt zur Besetzung.

Wertigkeit/Einstufung:	v3/1
Dienststelle:	PH Wien
Dienstort:	Grenzackerstraße 18, 1100 Wien
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Teilzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	02.12.2024
Monatsentgelt/bezug mindestens:	€ 1.197,50 (brutto)
Referenzcode:	BMBWF-24-5109

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 abteilungsinternen 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

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:

- Textkompetenz (sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen)
- Organisationstalent und Kommunikationsgeschick
- Gute Kenntnisse sämtlicher Office365-Anwendungen
- Genauigkeit
- Selbstständigkeit
- Ordentliches Auftreten

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 in der Zeit vom 18. November 2024 bis spätestens 02. Dezember 2024 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.

Die personenbezogenen Daten, die Sie im Zuge Ihrer Bewerbung bekannt geben, werden durch das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung zum Zwecke des Personalmanagements verarbeitet. Weitere Informationen zum Datenschutz im BMBWF finden Sie unter www.bmbwf.gv.at.

Kontaktinformation

Pädagogische Hochschule Wien
Abteilung Personal
Grenzackerstraße 18
1100 Wien

