

Verwaltungspraktikumsstelle als Sachbearbeiter*in im Bereich der allgemeinen Verwaltung (v2)

An der Pädagogischen Hochschule Wien gelangt eine Verwaltungspraktikumsstelle als Sachbearbeiter*in im Bereich der allgemeinen Verwaltung, überwiegend am Institut Professionalisierung im Bereich Elementar- und Primarbildung, mit ehestmöglicher Wirksamkeit zur Besetzung.

Das Ausbildungsverhältnis wird für die Dauer von (höchstens) einem Jahr im Ausmaß von 40 Wochenstunden, welches dem einer Vollbeschäftigung entspricht, abgeschlossen.

Was wir Ihnen bieten:

- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit im kollegialen Arbeitsumfeld
- Gute Verkehrsanbindung bzw. entgeltliche Parkmöglichkeit am PH-Campus
- Essenszuschuss in Form von Pluxee-Lebensmittelgutscheinen
- Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung

Wertigkeit/Einstufung:	v2
Dienststelle:	PH Wien
Dienstort:	Grenzackerstraße 18, 1100 Wien
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	befristet auf (max.) 12 Monate
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	10.12.2024
Monatsentgelt/bezug mindestens:	€ 2.661,70 (brutto)
Referenzcode:	BMBWF-24-5257

Aufgaben und Tätigkeiten

- Eigenständige Erledigung von Organisations- und Administrationstätigkeiten
- Eigenverantwortliche Vorbereitung von Sitzungsunterlagen
- Projektmanagement
- Koordinations- und Kommunikationsaufgaben
- Beratung und Hilfestellung für Mitarbeitende in verwaltungstechnischen Bereichen
- Eigenständiger Umgang mit PH-Online (Datenverwaltung)
- Selbstständige Erledigung des Schriftverkehrs (Einladungen, Beantwortung von Anfragen)
- Mitarbeit im Bereich des Veranstaltungs- und Tagungsmanagements (Symposien, Tagungen, u.a.)
- Führen des Terminkalenders
- Unterstützung der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten bei organisatorischen und administrativen

Erfordernisse

- Reifeprüfung
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind
- Die fehlerfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Darüber hinaus sind erwünscht:

- Routinierter und sicherer Umgang mit Office365-Anwendungen, insbesondere mit MS Excel
- Organisationsfähigkeit
- Genauigkeit
- Selbstständigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Ordentliches Auftreten
- Verlässlichkeit

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 26. November 2024 bis spätestens 10. 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
- Reifeprüfungszeugnis
- 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