

Sachbearbeiter/in im Kanzleidienst - Stellvertretung der Referatsleitung

Sie interessieren sich für das Bildungssystem und das Kanzleiwesen? Sie haben Freude an administrativen Tätigkeiten wie z.B. der Führung von Personalakten und beschreiben sich als engagierte, kommunikative, zuverlässige und verantwortungsbewusste Person?

Dann ist im Referat Organisation und Verwaltung der Bildungsdirektion für Tirol genau der richtige Arbeitsplatz für Sie. Bewerben Sie sich noch heute als Sachbearbeiter/in im Kanzleidienst mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden.

Neben einem vielfältigen und spannenden Aufgabenfeld in einem kollegialen und diversen Umfeld bieten wir eine breite Palette an Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine geschlechtergerechte und transparente Entlohnung.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann übermitteln Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns schon darauf!

Wertigkeit/Einstufung:	v3/1
Dienststelle:	Bildungsdirektion für Tirol
Dienstort:	Innsbruck
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	29.11.2024
Monatsentgelt/bezug mindestens:	brutto € 2.420,10
Referenzcode:	BMBWF-24-5130

Aufgaben und Tätigkeiten

- Verwaltung der Personalakten
- Elektronische Registrierung und Weiterleitung der einlaufenden Geschäftsstücke
- Kontrolle des elektronischen Aktenlaufes nach der Bearbeitung
- Vormerkung von Terminen
- Archivierungen

Erfordernisse

- Die österreichische Staatsbürgerschaft oder Nachweis über den unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Unbescholtenheit
- Abschluss einer mittleren Schule oder Lehrabschluss erwünscht
- EDV-Anwenderkenntnisse (Windows)
- Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz in der öffentlichen Verwaltung
- ein modernes Arbeitsumfeld
- ein angenehmes Betriebsklima und kollegiales Miteinander
- Gleitzeitmodell
- Essenzuschuss
- Erhöhtes Urlaubsausmaß ab Vollendung des 43. Lebensjahres
- Flexibilität in der Urlaubsplanung
- Quartalsweise Urlaubs- und Weihnachtsgeld (aliquot)
- Gehaltsvorrückung alle zwei Jahre
- viele Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Die Bewerbung ist bis spätestens 29. November 2024 unter Beilage von

- Bewerbungsbogen
- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Staatsbürgerschaftsnachweis bzw. Nachweis über den unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Schulabgangs-/Ausbildungs-/Dienstzeugnisse

ausschließlich online über die Jobbörse der Republik Österreich unter <https://www.jobboerse.gv.at> über den Button „Online bewerben“ einzubringen.

Bewerbungen, welche nicht über die Jobbörse der Republik Österreich einlangen, können nicht berücksichtigt werden.

Das Service-Center der Jobbörse des Bundes steht Ihnen für technische Fragen unter der Telefonnummer +43 1 24 242-505999 von Montag bis Freitag 7 Uhr bis 17 Uhr (werktags) oder per E-Mail unter help-desk@jobboerse.gv.at zur Verfügung.

Der monatliche brutto Ausbildungsbetrag beträgt € 2.420,10 für 40 Wochenstunden.

Das Aufnahmeverfahren erfolgt in Form eines Aufnahmegesprächs. Nichtteilnahme bedeutet die Zurückziehung der Bewerbung.

Es wird darauf hingewiesen, dass kein Anspruch auf Abgeltung anfallender Reise- und Aufenthaltskosten besteht, die aus Anlass des Bewerbungsverfahrens entstehen.

Personenbezogene Daten, die im Zuge der Bewerbung bekannt gegeben werden, werden durch die Bildungsdirektion für Tirol zum Zwecke der Auswahl und des Personalmanagements verarbeitet. In diesem Zusammenhang wird auf die Datenschutzerklärung der Bildungsdirektion für Tirol, abrufbar

unter <https://www.bildung-tirol.gv.at/datenschutzerklaerung>, verwiesen.

Kontaktinformation

Bildungsdirektion für Tirol

Abteilung Präs/1 – Zentralverwaltung und IKT

Abteilungsleiterin Mag. Dr. Christina Wallas-Köck

6020 Innsbruck, Heiliggeiststraße 7

E-Mail: office@bildung-tirol.gv.at, Tel.: +43 (0) 512 9012 9120