

# Ausschreibung

## ASSISTENZDIENST

Im Rechnungshof gelangen Planstellen im Assistenzdienst mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden gemäß §§ 20 i.V.m. §§ 37 ff des Ausschreibungsgesetzes 1989 (Aufnahmeverfahren mit Eignungsprüfung) zur Besetzung.

Als moderner Arbeitgeber bieten wir Ihnen:

- ein breit gefächertes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein angenehmes Arbeitsklima
- flexible Arbeitszeiten
- eine sehr gute Entlohnung
- Karrieremöglichkeiten (individuelle Personalentwicklung und regelmäßige Weiterbildung)
- die Möglichkeit, Prozesse und Abläufe mitzugestalten

Aufgaben und Tätigkeiten:

1. Sekretariatstätigkeiten aller Art (z.B. Abwicklung der Korrespondenz, Abfassen von Protokollen, Unterstützung bei der Büroorganisation, Scannen, Ablage, Fristenverwaltung, Recherchetätigkeiten),
2. Korrektorat und Qualitätssicherung von Texten,
3. Kanzleiarbeiten, insbesondere selbstständige Bearbeitung von Einlaufstücken (z.B. Aktenerstellung),
4. selbstständiges Führen von Listen,
5. selbstständige Führung und Evidenzhaltungen über periodische und spontane Arbeitsabläufe (insbesondere Terminvereinbarung und – koordinierung),
6. selbstständige Erstellung von Arbeitsunterlagen auf Basis konzeptioneller Skizzen,
7. Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben,
8. diverse selbstständige Aufgabenbereiche, die mit der Assistenzfunktion bei einer Führungskraft verbunden sind.

### **Erfordernisse:**

Neben der österreichischen Staatsbürgerschaft bzw. dem Nachweis des unbeschränkten Zugangs zum österreichischen Arbeitsmarkt und den sonstigen allgemeinen Voraussetzungen gemäß § 3 VBG werden nachstehende Kompetenzen erwartet:

Fachliche Qualifikation:

1. Abgeschlossene Schul- oder Berufsausbildung – vorzugsweise AbsolventInnen mit Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule (z.B. HAS) oder mit entsprechendem kaufmännischen Lehrabschluss (z.B. im Bundesbereich VerwaltungsassistentInnen).
2. Ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift (insbesondere sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse und sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen).
3. Sehr gute MS-Office Kenntnisse mit Schwerpunkt Textverarbeitung.

Persönliche Qualifikation:

4. Sie arbeiten genau, zuverlässig und termintreu.
5. Sie besitzen die Fähigkeit zum Selbstmanagement.
6. Sie lernen gerne dazu und besitzen eine rasche Auffassungsgabe.
7. Sie besitzen ein hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit.

Die Punkte 1. bis 7. sind unbedingt zu erfüllen.

Zusätzlich von Vorteil sind eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich und Grundkenntnisse in Englisch.

Erfahrungen aus qualifizierten Tätigkeiten oder Praktika außerhalb des Rechnungshofes sind erwünscht.

Die Verwendung erfolgt auf einem Arbeitsplatz der Wertigkeit v3/3 (A3/4); Mindestbezug bzw. Mindestentgelt in der Ausbildungsphase 1.771,10 EUR (A3/4) bzw. 1.798,90 EUR (v3/3) und nach Abschluss derselben 1.899,40 EUR (A3/4) und 2.023,10 EUR (v3/3). Der angeführte Mindestbezug bzw. das angeführte Mindestentgelt (brutto) erhöht sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entlohnungsbestandteile.

### **Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges:**

Für allfällige aus dem Bewerbungsverfahren entstehende Kosten wird kein Ersatz geleistet.

**Senden Sie Ihre vollständige Bewerbung mit einem Lebenslauf, der Anführung der Gründe, die Sie im Hinblick auf die Aufnahmeerfordernisse als geeignet erscheinen lassen (Motivationsschreiben), und den entsprechenden Nachweisen (z.B. Staatsbürgerschaftsnachweis, Zeugnisse, ...) spätestens bis 19.06.2019 an:**

**Der Rechnungshof, Abteilung PR4, Dampfschiffstraße 2, A–1031 Wien  
oder via E–Mail: [office-personal@rechnungshof.gv.at](mailto:office-personal@rechnungshof.gv.at)**

Als Tag der Bewerbung gilt der Tag, an dem die Bewerbung (auf dem Postweg, per E–Mail oder durch persönliche Abgabe) im Rechnungshof einlangt. Verspätet eingebrachte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.