

BMSGPK - Verwaltungspraktikum (Vorbereitungsausbildung) (v3)

Im Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz - Zentraleitung sind befristet für die Dauer eines Jahres mehrere Vorbereitungsausbildungen im Sinne der §§ 36a bis 36d des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 (Ausbildungsverhältnis - Verwaltungspraktikum) zu besetzen.

Das BMSGPK sucht engagierte Mitarbeiter:innen für verantwortungsvolle Tätigkeiten in verschiedenen Aufgabengebieten.

- Sie haben gerade die eine Ausbildung als Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann oder als Verwaltungsassistent:in abgeschlossen? Oder haben Sie gerade eine mittlere Schule oder die HAS erfolgreich beendet?
- Sie planen Ihren Arbeitseinstieg oder wollen sich beruflich verändern?
- Sie wollen an wesentlichen gesellschaftlichen Entwicklungen im sozialen Bereich mitwirken?
- Sie sind auf der Suche nach einem modernen Arbeitgeber, der interessante Karrieren sowie die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung bietet, dabei aber ebenso Vereinbarkeit von Familie und Beruf unterstützt?

Dann bewerben Sie sich jetzt!

Als moderner Arbeitgeber bieten wir:

- vielfältige Aufgabenbereiche
- wertschätzendes Arbeitsklima
- stabilen und krisenfesten Dienstgeber
- flexible Arbeitszeitmodelle (z.B. Gleitzeit und Homeoffice)
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. Kurse an der Verwaltungsakademie)
- freiwillige Sozialleistungen (z.B. Essenszuschuss, betriebliche Gesundheitsförderungsprogramme und Sportprogramme)
- im Rahmen einer zweijährigen Pilotphase übernimmt das BMSGPK die Kosten für das Klimaticket für Bedienstete, die dem Ressort seit min. 12 Monaten angehören

Wertigkeit/Einstufung:	Verwaltungspraktikant/in
Dienststelle:	BMSGPK Leitung
Dienstort:	1010 Wien, Stubenring 1
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	26.05.2023
Monatsentgelt/bezug mindestens:	€ 2.194,20 brutto
Referenzcode:	BMSGPK-23-0157

Aufgaben und Tätigkeiten

Aufgabenbereiche:

Die unterschiedlichen Aufgabenbereiche im BMSGPK finden Sie in der aktuellen Geschäftseinteilung unter folgendem Link:

<https://ldap.gv.at/bmsgpk/#/hierarchie>

Aufgaben der Bewerber:innen:

Sie unterstützen uns in unterschiedlichen Abteilungen bei verschiedenen Aufgabenbereichen wie Sekretariatsarbeiten, diversen organisatorischen Tätigkeiten und Assistenzleistungen (z.B. Terminverwaltung, Schreivarbeiten, telefonische Anlaufstelle, Abfertigung von Akten, Recherchetätigkeiten etc.).

Erfordernisse

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Abschluss einer mittleren Schule oder abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, Verwaltungsassistent:in oder abgeschlossene HAS
- IT- Kenntnisse insb. von MS-Office (Word, Excel, Power Point)
- Gutes verbales und schriftliches Ausdrucksvermögen einschließlich Rechtschreibsicherheit
- Englischkenntnisse
- Höflichkeit und Gewandtheit im Umgang mit Menschen im persönlichen Kontakt und am Telefon
- Fähigkeit zur selbständigen, eigenverantwortlichen, genauen und strukturierten Arbeit sowie zu vernetztem Denken
- Kreativität und Kommunikationsfähigkeit
- soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent, sowie Einsatzbereitschaft
- Lernbereitschaft/Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

1. Allgemeines

Bei der Vorbereitungsausbildung handelt es sich um ein Ausbildungsverhältnis. Diese ist minimal auf sechs und maximal auf zwölf Monate befristet. Es wird kein Dienstverhältnis zum Bund begründet. Bei entsprechendem Verwendungserfolg und Vorliegen der gesetzlichen Möglichkeiten ist der Dienstgeber jedoch bestrebt, eine längerfristige berufliche Perspektive zu bieten. Es besteht jedoch kein Rechtsanspruch auf Übernahme in ein Dienstverhältnis.

Allgemeine Informationen zu unserem Bewerbungsprozess finden sich unter:

<https://www.sozialministerium.at/Ministerium/Karriere.html>

2. Bewerbung

Bewerbungen sind mit Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie Ausbildungs- und Dienstzeugnissen, welche die angegebenen Qualifikationen bestätigen, ausschließlich per E-Mail an i2_bewerbungen@sozialministerium.at zu richten.

Ihre Bewerbung hat aus Zuordnungsgründen folgende Informationen zu enthalten:

- Geschäftszahl GZ 2023-0.334.177

- Referenzcode 23-0157

3. Verfahren

Die Bewerber:innen haben sich nach einer Vorauswahl durch die Organisationseinheit einem elektronischen Eignungsscreening zu unterziehen. Der Aufnahmetest beinhaltet verbale und numerische Intelligenz sowie Allgemeinwissen.

Demolink für das Eignungsscreening:

<https://www.jobboerse.gv.at/einstieg-perspektiven/einstieg/methoden-der-personalauswahl/testen-sie-sich/>

<https://eligo.de/de/support/>

Ergebnisse eines Eignungsscreenings derselben Wertigkeit (v3) von einem anderen Bundesressort (Ministerium), welches Sie in den letzten 12 Monaten bis zum Tag der Veröffentlichung dieses Ausschreibungsverfahrens absolviert haben, geben Sie uns bitte bei der Bewerbung bekannt (Kopie der Mitteilung des Ergebnisses des Eignungsscreenings).

Nach Abschluss eines positiven Eignungsscreenings, kann die zuständige Organisationseinheit die Bewerber:innen zum persönlichen Gespräch einladen.

4. Sonstiges

Interessierte Menschen mit Behinderung möchten wir auf das Unterstützungsangebot der Plattform <https://www.bundessache.at/> aufmerksam machen.

Kontaktinformation

Sie haben Fragen? Wenden Sie sich gerne direkt an:

- strukturfragen@sozialministerium.at
- GL Hannes Fischer / 01 71100-865996
- MMag. Philipp Huemer / 01 71100-866132