

Teamassistenz für die Abteilung III/2 im Bundesministerium für Finanzen gesucht!

Sie haben die Handelsschule oder einen einschlägigen Lehrberuf erfolgreich abgeschlossen, bevorzugen eine sorgfältige sowie gewissenhafte Arbeitsweise und möchten diese Fähigkeiten gerne als Teamassistenz für unsere Abteilung III/2 (Koordination der EU-Politiken, Erweiterung, Allgemeine Handelspolitik) in Vollzeit oder Teilzeit mit mindestens 20 Wochenstunden sinnvoll einsetzen? Bewerben Sie sich bei uns im Bundesministerium für Finanzen.

Wir suchen Berufseinsteiger und Personen mit Berufserfahrung. Setzen Sie den ersten Schritt für eine Karriere in der Finanzverwaltung mit vielen interessanten Aufgaben und Entwicklungsmöglichkeiten.

Wir bieten Ihnen ein zukunftsicheres und kollegiales Arbeitsumfeld, flexible Arbeitszeiten, Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten und in der Abteilung III/2 ein erfahrenes und ausgewogenes Team, das Sie bei allen zukünftigen Aufgaben mit besonderer Freude unterstützt.

Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich unbefristet. Zur Überprüfung des Verwendungserfolges erfolgt die Betrauung vorerst befristet.

Wertigkeit/Einstufung:	A3/2 bzw v3/2
Dienststelle:	Bundesministerium f. Finanzen-Zentralltg
Dienstort:	Wien
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit/Teilzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	01.06.2023
Monatsentgelt/bezug mindestens:	€ 2.245,60
Referenzcode:	BMF-23-0912

Aufgaben und Tätigkeiten

- Betreuung und Unterstützung in allen organisatorischen Fragen
- Vorbereitung von Unterlagen, z.B. für Sitzungen und Besprechungen
- Koordination und Überwachung von Terminen, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen

und Sitzungen

- Reisemanagement sowie entsprechende Erfassung im Reisetool
- Erledigung des Posteingangs und Postausgangs
- Erledigung von standardisierter Akten
- Anmelden, Informieren und Betreuen von Besucher/inne/n
- Recherchetätigkeiten
- Führen und Nutzung von Datenbanken (z.B. Adressdaten) sowie der Ablagesysteme
- Vertretung im Abwesenheitsfall

Besuchen Sie gleich unsere Website und werfen einen Blick auf die Zuständigkeitsbereiche der Abteilung III/2 in der Geschäfts- und Personaleinteilung der Zentralleitung:
<https://www.bmf.gv.at/ministerium/aufgaben-und-organisation/zentralleitung.html>

Als einer der attraktivsten Dienstgeber des Bundes bieten wir:

- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet an zentraler Stelle des politischen Lebens in Österreich
- Angenehmes Arbeitsklima
- Moderne IT-Ausstattung
- Zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeit
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Erfordernisse

- Erfüllung der allgemeinen Aufnahmeerfordernisse gemäß § 3 des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 oder Bestehen eines aufrechten Dienstverhältnisses zum Bund
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Männliche Bewerber müssen den Grundwehr- oder Zivildienst (im Falle der festgestellten Tauglichkeit) absolviert haben.

Anforderungsdimensionen
<p>Ausbildung/Berufserfahrung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene berufsbildende mittlere Schule vorzugsweise Handelsschule oder abgeschlossener einschlägiger Lehrberuf • Einschlägige Vorkenntnisse in verwandten Bereichen von Vorteil
<p>Fach- und Managementwissen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute organisatorische Fähigkeiten • Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift • Gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift) • Gute verbale und schriftliche Ausdrucksfähigkeit • Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
<p>Lösungs- und Umsetzungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genauigkeit • Strukturierte und organisierte Arbeitsorganisation • Teamfähigkeit und Selbstständigkeit • Leistungsbereitschaft
<p>Persönliche Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein • Sehr gute Kommunikationsfähigkeit • Professionelles Auftreten • Belastbarkeit und Flexibilität • Hohe Lernbereitschaft

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

Gemäß § 71 Abs. 1 Vertragsbedienstetengesetz 1948 (VBG) wird das Monatsentgelt der vollbeschäftigten Vertragsbediensteten des Entlohnungsschemas v durch die Entlohnungsgruppe und in ihr durch die Entlohnungsstufe sowie durch die Zuordnung zur Bewertungsgruppe gemäß § 73 Abs. 2 VBG bestimmt und beträgt mindestens Euro € 2.245,60 (Monatsentgelt inkl. Funktionszulage der Einstiegsstufe). Das Monatsentgelt erhöht sich eventuell auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entlohnungsbestandteile.

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß Unterabschnitt C des Ausschreibungsgesetzes (Aufnahmeverfahren mit Aufnahmegespräch).

Ihre Bewerbung sollte umfassen:

- einen Lebenslauf
- die wesentlichen Personaldokumente
- den Nachweis der in der Ausschreibung genannten Erfordernisse

Sie fühlen sich angesprochen? Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. ausführlicher Darlegung, welche der geforderten Qualifikationen Sie mitbringen und warum gerade Sie sich als geeignet erachten (Motivationsschreiben) ausschließlich über das Online-System der

Jobbörse. Bewerbungen per E-Mail werden nicht berücksichtigt.

Kontaktinformation

Abteilung Präs. 2 des Bundesministeriums für Finanzen

