

## **Ausschreibung von Ausbildungsplätzen im Lehrberuf** **"Verwaltungsassistent/in"**

In der Zentraleitung des Bundesministeriums für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort gelangen mit Ausbildungsbeginn 1. August 2022 Ausbildungsplätze im Lehrberuf "Verwaltungsassistent/in" mit Dienstort Wien zur Ausschreibung. Wir bieten Ihnen eine fundierte Lehrlingsausbildung mit einer Lehrzeit von 3 Jahren. Die Lehrlingsentschädigung beträgt im ersten Lehrjahr € 642,45 brutto pro Monat.

### **Berufsprofil:**

- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen,
- Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen,
- Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen,
- Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen,
- Arbeiten im Zusammenhang mit der Buchführung und sonstigen Verwaltungsangelegenheiten durchführen,
- Termine koordinieren und überwachen, Besprechungen, Sitzungen vor- und nachbereiten,
- Kunden und Parteien anmelden, informieren und betreuen,
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
- Führen von digitalen Datenbanken,
- EDV und betriebliche Softwareprogramme anwenden (SAP, ESS-Serviceportal Bund, ELAK).

### **Anstellungserfordernisse:**

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines Landes, dessen Angehörigen Österreich auf Grund eines Staatsvertrages im Rahmen der europäischen

Integration dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie österreichischen Staatsbürger/-innen,

- Abgeschlossene Pflichtschule,
- Neuanfänger/-in im Lehrberuf Verwaltungsassistent/-in ohne vorangegangene Ausbildung in einem gemäß Lehrberufsliste verwandten (anrechenbaren) Lehrberuf bevorzugt,
- Positive Schulnachricht des letzten absolvierten Schuljahres bzw. positives Abschlusszeugnis der 9. Schulstufe,
- Sehr gute Deutsch und Rechtschreibkenntnisse,
- Gutes Allgemeinwissen,
- Freundliche und gute Umgangsformen, Engagement und Bereitschaft zur Weiterentwicklung,
- Sehr genaue und strukturierte Arbeitsweise,
- Organisatorisches Geschick,
- Eigenverantwortung

Die Auswahl erfolgt durch einen **schriftlichen Test (Eignungsprüfung) in der Woche von 28. Februar 2022 bis 4. März 2022**, sowie ein Vorstellungsgespräch mit den **bestgereihten Bewerber/innen**.

### **Wie bewerbe ich mich?**

Zur erfolgreichen Bewerbung ersuchen wir Sie um elektronische Übermittlung Ihrer aussagekräftigen Unterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf mit Foto und Telefonnummer, letztes Jahreszeugnis bzw. letzte Schulnachricht) unter Anführung der GZ 2022-0.050.909 bis **18. Februar 2022** per E-Mail an [personalabteilung@bmdw.gv.at](mailto:personalabteilung@bmdw.gv.at).

Allfällige Kosten (Fahrtspesen usw.) im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.