

Sachbearbeiter:in Studien- und Prüfungsabteilung/ Teamassistenz Berufspädagogik

Die Pädagogische Hochschule Tirol ist eine renommierte akademische Institution, die sich der Ausbildung von pädagogischem Personal und der pädagogischen Forschung widmet. Mit einer starken Ausrichtung auf praxisorientierte Ausbildung und interdisziplinäre Forschung gestalten wir die Zukunft der Bildung in Österreich. Als zentrale Einrichtung für Pädagog:innenbildung bieten wir ein breites Spektrum an Studienprogrammen in der Aus-, Fort- und Weiterbildung, die Studierende auf die Herausforderungen des modernen Bildungswesens vorbereiten und sie in ihrer kontinuierlichen Professionalisierung begleiten.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine engagierte Sachbearbeiterin bzw. einen engagierten Sachbearbeiter für die Studien- und Prüfungsabteilung / Teamassistenz Institut der Berufspädagogik.

Werden Sie Teil eines engagierten, innovativen und interdisziplinär ausgerichteten Teams!
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wertigkeit/Einstufung:	A3/2 bzw v3/2
Dienststelle:	PH Tirol
Dienstort:	PH Tirol, Pastorstraße 7, 6020 Innsbruck
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	01.02.2026
Ende der Bewerbungsfrist:	04.12.2025
Monatsentgelt/bezug:	mind. € 2.478,80 brutto bei Vollbeschäftigung
Referenzcode:	BMB-25-2813

Aufgaben und Tätigkeiten

- Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Servicestelle Studien- und Prüfungsabteilung und als Teamassistenz im Institut für Berufspädagogik
- Vor- und Nachbereitung Besprechungen und Terminkoordination
- Parteienverkehr und Auskunftserteilung
- Tätigkeiten im datenführenden System der PH-Tirol
- Kommunikation mit Studierenden und Lehrpersonen
- Unterstützung bei operativen Tätigkeiten

Erfordernisse

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder der unbeschränkte Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Volle Handlungsfähigkeit
- Persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift erwünscht
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Verwaltungsassistent/in, Bürokaufmann/Bürokauffrau oder der Abschluss eine BMHS
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Word, Excel, PowerPoint, usw.) sowie Affinität zum Umgang mit Verwaltungssystemen
- Diskretion und Sensibilität im Umgang mit personenbezogenen Daten
- Organisationsstärke, Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Fähigkeit zu selbstständigem und genauem Arbeiten
- Bereitschaft zur Unterstützung bei Veranstaltungen außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeit, Teamfähigkeit, professionelles und freundliches Auftreten
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Was bieten wir?

- eine sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- ein kollegiales Arbeitsumfeld und regelmäßigen fachlichen Austausch
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung und familienfreundliche Rahmenbedingungen

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

Bewerbungen sind unter Anführung der Geschäftszahl 2025-0.902.855 längstens bis zum Ende der Bewerbungsfrist ausschließlich über die Online-Plattform <https://tools.ph-tirol.at/> an die Pädagogische Hochschule Tirol zu richten.

Gemäß § 5 Abs. 8 Ausschreibungsgesetz gilt als Tag der Bewerbung der Tag, an dem die Bewerbung an der Pädagogischen Hochschule Tirol einlangt. Verspätet eingebrachte bzw. unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Der Bewerbung sind neben der Bekanntgabe der persönlichen Daten (Lebenslauf), ein Motivationsschreiben, geeignete Nachweise über die Erfüllung der vorstehend angeführten Erfordernisse, Staatsbürgerschaftsnachweis oder Nachweis über den unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt sowie die Geburtsurkunde anzuschließen. Geeignete Bewerber:innen werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Datenschutzrechtliche Information gemäß Art. 13 DSGVO: Die von Ihnen übermittelten Daten werden

nur für den von Ihnen beabsichtigten Zweck verwendet. Darüber hinaus werden diese nicht gespeichert oder weiterverarbeitet. Die Daten werden gelöscht, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

Dr.in Regine Mathies
Rektorin

Dr.in Margit Raich
Vizerektorin für Forschung und Entwicklung

Gregor Örley, BEd MSc BA MA
Vizerektor für Studium und Lehre

Kontaktinformation

Innsbruck, am 05.11.2025

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich an:

Pädagogische Hochschule Tirol
Personalabteilung
Tel: 0512 59923 2301
Mail: personal@ph-tirol.ac.at