

Rektoratssekretär:in Teilzeit 75%

An der Pädagogischen Hochschule Tirol wird voraussichtlich mit 01.10.2023 die Planstelle eines:r Sachbearbeiters:in (m/w/d) v3 in Teilbeschäftigung nachbesetzt. Das Mindestgehalt beträgt brutto € 1684,20 (75%). Das angeführte Monatsentgelt kann sich aufgrund von gesetzlichen Vorschriften (Ausschreibungsgesetz 1989) gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten erhöhen

Wertigkeit/Einstufung:	v3
Dienststelle:	PH Tirol
Dienstort:	PH Tirol, Pastorstraße 7, 6020 Innsbruck
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Teilzeit
Beginn der Tätigkeit:	01.10.2023
Ende der Bewerbungsfrist:	20.09.2023
Monatsentgelt/bezug mindestens:	brutto € 1684,20 (75%)
Referenzcode:	BMBWF-23-5588

Aufgaben und Tätigkeiten

- Eigenverantwortliche Erledigung und Organisation aller im Sekretariat des Rektorats anfallende Arbeiten einschließlich der gesamten Terminkoordination (Behörden, Universitäten, Auslandskontakte, etc.)
- Vorbereitung und Abwicklung des Parteienverkehrs
- Vorbereitung von Sitzungen und Tagungen sowie Veranstaltungen im Rahmen der Pädagogischen Hochschule
- Selbständige Erledigung des gesamten Schriftverkehrs (Post und Mails)
- Protokollführung

Erfordernisse

- die österreichische Staatsbürgerschaft oder uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse (Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse) und können sich daher in Wort und Schrift sehr gut ausdrücken
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAS, Lehre Bürokauffrau/Bürokaufmann oder

Vergleichbares)

- sehr gute EDV- Kenntnisse
 - Erfahrung im Umgang mit elektronischen Aktenverwaltungssystemen von Vorteil
- hohe Teamfähigkeit, Pünktlichkeit, Verlässlichkeit
- hohe Belastbarkeit (Parteienverkehr, Telefondienst)
- sicheres, freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- flexible Arbeitsweise und Bereitschaft zu Mehrleistungen
- selbständige Büro- und Sekretariatsorganisation (mehrjährige einschlägige Berufserfahrung von Vorteil)

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

Schriftliche Bewerbungen sind unter Anführung der Geschäftszahl (GZ: 2023-0.643.711) bis spätestens Mittwoch 20.09.2023 ausschließlich online über die Jobbörse der Republik Österreich unter Beilage von

- Bewerbungsschreiben
- lückenloser Lebenslauf
- Arbeits- bzw. Dienstzeugnisse
- sonstige Ausbildungsnachweise, Befähigungsnachweise, usw.
- Staatsbürgerschaftsnachweis oder Nachweis über den unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

hochzuladen.

Hinweis: Verspätete und nicht vollständig einlangende Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden. Für allfällige aus dem Bewerbungsverfahren entstehende Kosten wird kein Ersatz geleistet. Das Aufnahmeverfahren erfolgt in Form einer Eignungsprüfung und eines Aufnahmegespräches. Nichtteilnahme bedeutet die Zurückziehung der Bewerbung. Die personenbezogenen Daten, die Sie im Zuge Ihrer Bewerbung bekannt geben, werden durch das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung zum Zwecke des Personalmanagements verarbeitet. Weitere Informationen zum Datenschutz im BMBWF finden Sie unter www.bmbwf.gv.at

Kontaktinformation

Pädagogische Hochschule Tirol

Personalabteilung:

personal@ph-tirol.ac.at oder telefonisch an 0512 59923 2301

