

Sekretariatskraft v3

An der Pädagogischen Hochschule Tirol wird ehestmöglich ein/e Rektoratssekretär/ in (m/w/d) mit vollem Beschäftigungsausmaß (40 Stunden Entlohnungsgruppe v3) aufgenommen.

Wertigkeit/Einstufung:	v3/2
Dienststelle:	PH Tirol
Dienstort:	PH Tirol, Pastorstraße 7, 6020 Innsbruck
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	19.03.2024
Monatsentgelt/bezug mindestens:	€ 2.395,00 brutto
Referenzcode:	BMBWF-24-1106

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)
- Kooperation mit anderen Organisationseinheiten
- Protokollführung
- Administrative Unterstützung bei der Abwicklung von Drittmittelprojekten

Erfordernisse

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Verwaltungsassistentz wünschenswert, HAS, Lehre Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Vergleichbares)
- selbständiges und teamorientiertes Arbeiten
- Volle Handlungsfähigkeit
- mehrjährige Büroerfahrung wünschenswert
- flexible Arbeitsweise und Bereitschaft zu Mehrleistung

- sicheres kundenorientiertes Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen
- hohe Belastbarkeit, Pünktlichkeit und Verlässlichkeit
- Logisches Denkvermögen und Sinn für Teamarbeit
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Outlook, ELAK...)

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: 2024-0.158.260) bis spätestens Dienstag 19.03.2024 ausschließlich online unter folgendem Link <https://tools.ph-tirol.at/pht-stellenausschreibungen> unter Beilage von:

- Bewerbungsschreiben
- lückenloser Lebenslauf
- komplette Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise, usw.
- Staatsbürgerschaftsnachweis oder Nachweis über den unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Geburtsurkunde

einzubringen.

Das monatliche Mindestbruttogehalt bei einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden beträgt brutto € 2.395,00 zuzüglich der Funktionszulage. Der Betrag erhöht sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten.

Die Bewerbungsgespräche finden zeitnah statt. Der Zeitrahmen wird noch kommuniziert. Bewerber/innen die das Bewerbungsgespräch nicht wahrnehmen können, können im weiteren Aufnahmeverfahren nicht berücksichtigt werden.

Gem. gesetzlicher Grundlage ist die PH Tirol verpflichtet alle Bewerber/innen nach einem positiv verlaufenen Bewerbungsgespräch einem Aufnahmetest zu unterziehen. Die Entscheidung wer zum Test eingeladen wird obliegt der Bewerbungskommission der PH Tirol.

Hinweis: Verspätete und nicht vollständig einlangende Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden. Für allfällige aus dem Bewerbungsverfahren entstehende Kosten wird kein Ersatz geleistet.

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