

Der Rechnungshof ist das oberste Kontrollorgan der Republik. Er prüft unabhängig und objektiv. Rund 250 Prüferinnen und Prüfer kontrollieren, ob öffentliche Einrichtungen von Bund, Ländern und Gemeinden rechtmäßig, sparsam und wirtschaftlich mit Steuergeldern umgehen.

Besuchen Sie auch unsere Website rechnungshof.gv.at!

Wir suchen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im

ASSISTENZDIENST

Dienstort ist Wien.

Gemäß §§ 20 i.V.m. 37 ff. Ausschreibungsgesetz 1989 gelangen Planstellen mit der Wertigkeit A3/4 und einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden zur Besetzung (Aufnahmeverfahren mit Eignungsprüfung).

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sekretariatstätigkeiten aller Art (z.B. Abwicklung der Korrespondenz, Abfassen von Protokollen, Unterstützung bei der Büroorganisation, Scannen, Ablage, Fristenverwaltung, Recherchetätigkeiten),
- Korrektorat und Qualitätssicherung von Texten,
- Kanzleiarbeiten, insbesondere selbstständige Bearbeitung von Einlaufstücken (z.B. Aktenerstellung),
- selbstständiges Führen von Listen,
- selbstständige Erledigung von Aufgaben, Fristenverwaltung, Terminvereinbarung und -koordinierung,
- selbstständige Erstellung von Arbeitsunterlagen auf Basis konzeptioneller Skizzen,
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben,
- diverse selbstständige Aufgabenbereiche, die mit der Assistenzfunktion bei einer Führungskraft verbunden sind.

Das bringen Sie mit:

Fachliche Qualifikation:

- abgeschlossene Schul- oder Berufsausbildung – Absolventinnen und Absolventen einer berufsbildenden mittleren Schule (z.B. HAS) oder mit entsprechendem kaufmännischem Lehrabschluss (z.B. im Bundesbereich Verwaltungsassistentinnen und -assistenten), vorzugsweise Reifeprüfung,
- ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift (insbesondere sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse und sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen),
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse mit Schwerpunkt Textverarbeitung.

Persönliche Qualifikation:

- Sie arbeiten genau, zuverlässig und termintreu.
- Sie besitzen die Fähigkeit zum Selbstmanagement.
- Sie lernen gerne dazu und besitzen eine rasche Auffassungsgabe.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit.

Die angeführten Erfordernisse sind unbedingt zu erfüllen.

Zusätzlich von Vorteil sind ein ECDL-Zertifikat und Grundkenntnisse in Englisch.

Erfahrungen aus qualifizierten Tätigkeiten oder Praktika außerhalb des Rechnungshofes sind erwünscht; insbesondere eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Bundesdienst bzw. in Rechtsanwalts- und Notariatskanzleien.

Das bieten wir Ihnen:

- eine interessante und herausfordernde Tätigkeit im Interesse der Bürgerinnen und Bürger,
- individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- eine leistungsgerechte Entlohnung im Rahmen des Gehaltsschemas des Bundes.

Das Monatsentgelt beträgt mindestens € 2.719,65 (A3/4) brutto inklusive Nebengebühren. Es erhöht sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten.

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt sowie sonstige allgemeine Voraussetzungen gemäß § 3 Vertragsbedienstetengesetz,
- bei männlichen Bewerbern die Ableistung des Grundwehr- bzw. Zivildienstes,
- volle Handlungsfähigkeit sowie die persönliche, fachliche und gesundheitliche Eignung für die vorgesehene Verwendung.

Wollen Sie Teil unseres engagierten Teams sein?

Dann senden Sie Ihre **Bewerbung** mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Dienstzeugnissen **elektronisch** bis **spätestens 29.12.2022 via E-Mail** an:

office-personal@rechnungshof.gv.at

Telefonische Auskünfte unter +43 (1) 711 71 DW 8207 (Dr. Peter Zach)
oder DW 8496 (Dr. Johannes Feßl, LL.M., MBA).

Für allfällige aus dem Bewerbungsverfahren entstehende Kosten wird kein Ersatz geleistet.