

## Lehre (Verwaltungsassistent:in) - Sozialministeriumservice Niederösterreich

Das Sozialministeriumservice beabsichtigt ab 25. August 2025 für den Lehrberuf Verwaltungsassistent:in einen Lehrling am Dienstort Wien aufzunehmen.

### Wir bieten:

- Sinnvolle Arbeit in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Work-Life-School-Balance
- Schulische Unterstützungen (Lerncoaching, bis zu 5 Sonderurlaubstage für die Prüfungsvorbereitung und Lehrabschlussprüfung)
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten zusätzlich zur Berufsschule wie z.B. Kursbesuche an der Verwaltungsakademie des Bundes
- Leistungsprämien für besondere Leistungen bei der Lehrabschlussprüfung
- Aktivitäten zu Bedienstetenschutz und Gesundheitsförderung (Impfaktionen, Obsttage, Sportangebote, Sportprogramme etc.)
- Freiwillige Sozialleistungen (Jugendticket ab dem 1. Lehrjahr, Klimaticket ab dem 2. Lehrjahr, Geschenkgutscheine und digitale Essensgutscheine)
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Netzwerk und Wissensaustausch mit anderen Lehrlingen
- Flexible Arbeitszeitmodelle (z.B. Gleitzeit) und Möglichkeit auf Homeoffice (beides nach Lehrabschluss)
- Gute Chancen auf Übernahme in ein längerfristiges Dienstverhältnis

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Wertigkeit/Einstufung:</b>          | Lehrlinge                        |
| <b>Dienststelle:</b>                   | BASB Landesstelle NÖ             |
| <b>Dienstort:</b>                      | 1010 Wien, Babenbergerstraße 5   |
| <b>Vertragsart:</b>                    | Befristet                        |
| <b>Befristung:</b>                     |                                  |
| <b>Beschäftigungsausmaß:</b>           | Vollzeit                         |
| <b>Beginn der Tätigkeit:</b>           | 25.08.2025                       |
| <b>Ende der Bewerbungsfrist:</b>       | 09.02.2025                       |
| <b>Monatsentgelt/bezug mindestens:</b> | 942,60 brutto im ersten Lehrjahr |
| <b>Referenzcode:</b>                   | BMSGPK-25-0022                   |

### Aufgaben und Tätigkeiten

- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen

- Bestände (Büroausstattung, Büromaterial usw.) beschaffen und führen
- Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs
- Termine koordinieren und überwachen
- Besprechungen, Sitzungen und Dienstreisen vor- und nachbereiten
- Kundinnen und Kunden anmelden, informieren und betreuen
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der vorhandenen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- Digitales Arbeiten unter Berücksichtigung der geltenden Datenschutzbestimmungen
- Eigenverantwortliche Erfassung, Wartung und Ergänzung von erfassten Daten in der Applikation "Kontakte"
- Digitalisierung des bundesweiten Posteinganges

## **Erfordernisse**

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Unbescholtenheit
- Abschluss der allgemeinen Schulpflicht bzw. den zu erwartenden positiven Abschluss der allgemeinen Schulpflicht zum Ende des Schuljahres

## **Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges**

### 1. Erforderliche Unterlagen:

- Tabellarischer Lebenslauf
- Foto
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- letztes Jahreszeugnis und aktuelles Halbjahreszeugnis

### 2. Bewerbung:

Es werden nur Online-Bewerbungen über die Jobbörse der Republik Österreich berücksichtigt (<https://bund.jobboerse.gv.at> in der Rubrik „Jobsuche“ – Ressort „Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz“).

Bewerbungen mit Matura einer allgemeinen bzw. berufsbildenden höheren Schule (z.B. AHS, HAK) sowie Absolventinnen und Absolventen einer berufsbildenden mittleren Schule (z.B. HAS, dreijährige Fachschulen) können nicht berücksichtigt werden.

### 3. Auswahlverfahren:

Nach Vorauswahl haben die Bewerber:innen ein elektronisches Eignungsscreening (ELIGO-Test) zu absolvieren. Der Aufnahmetest beinhaltet verbale und numerische Intelligenz sowie Allgemeinwissen.

Demolink für das Eignungsscreening:

[https://www.oeffentlicherdienst.gv.at/moderner\\_arbeitgeber/start\\_im\\_bundesdienst/selbsttest.html](https://www.oeffentlicherdienst.gv.at/moderner_arbeitgeber/start_im_bundesdienst/selbsttest.html)

Nach Abschluss eines positiven Eignungsscreenings werden mit den Bewerber:innen persönliche Gespräche geführt.

### 4. Sonstiges:

Es besteht die Möglichkeit zur Absolvierung der Matura während der Lehre (Details dazu siehe: <https://www.wko.at/lehre/lehre-matura>).

Die Lehrzeit beträgt 3 Jahre (verlängerte 4-jährige Lehrzeit bei Lehre mit Matura möglich).

Interessierte Menschen mit Behinderung möchten wir auf das Unterstützungsangebot der Plattform [www.bundessache.at](http://www.bundessache.at) aufmerksam machen.

Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Ein Anspruch auf Übernahme in ein Dienstverhältnis im Anschluss an die Behaltefrist besteht nicht.

## **Kontaktinformation**

### Auskünfte:

Christina Wildling, Tel.: +43 1 58831 – 2137

Friedrich Gartner, BA MA, Tel.: +43 1 58831 – 2138

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an das Servicecenter unter der Tel. Nr. +43 1 24242/505999 oder per Mail an [helpdesk@jobboerse.gv.at](mailto:helpdesk@jobboerse.gv.at).