

# Verwaltungspraktikum (Vorbereitungsausbildung) v3 - Sozialministeriumservice Wien Digitalisierungsstelle

Im Sozialministeriumservice - Landesstelle Wien, ist befristet für die Dauer eines Jahres eine Vorbereitungsausbildung im Sinne der §§ 36a bis 36d des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 (Ausbildungsverhältnis - Verwaltungspraktikum) zu besetzen.

Bei der Vorbereitungsausbildung handelt es sich um ein Ausbildungsverhältnis, welches minimal auf sechs und maximal auf zwölf Monate befristet ist.

Durch das Eingehen dieses Ausbildungsverhältnisses wird kein Dienstverhältnis zum Bund begründet. Bei entsprechendem Verwendungserfolg und Vorliegen der gesetzlichen Möglichkeiten ist der Dienstgeber jedoch bestrebt, eine längerfristige berufliche Perspektive zu bieten. Ein Rechtsanspruch auf Übernahme in ein Dienstverhältnis besteht jedoch nicht.

Ihre Perspektiven bei uns:

- ein interessantes Aufgabenfeld
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- flexible Arbeitszeitmodelle (ua Gleitzeit)
- freiwillige Sozialleistungen (Essensgutscheine)
- Gesundheitsförderungsprogramme (Obsttage, Impfaktionen, Vorsorgeuntersuchungen)

|                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Wertigkeit/Einstufung:</b>    | Verwaltungspraktikant/in       |
| <b>Dienststelle:</b>             | BASB Landesstelle Wien         |
| <b>Dienstort:</b>                | Babenbergerstraße 5, 1010 Wien |
| <b>Vertragsart:</b>              | Befristet                      |
| <b>Befristung:</b>               |                                |
| <b>Beschäftigungsausmaß:</b>     | Vollzeit                       |
| <b>Beginn der Tätigkeit:</b>     | hestmöglich                    |
| <b>Ende der Bewerbungsfrist:</b> | 08.02.2026                     |
| <b>Monatsentgelt/bezug:</b>      | € 2.478,80 brutto              |
| <b>Referenzcode:</b>             | BMASGPK-26-0009                |

## Aufgaben und Tätigkeiten

### Die Digitalisierungsstelle beschäftigt sich mit folgenden Bereichen:

- Offener Kundenempfang, qualifizierte Weiterverweisung für den Standort Wien
- Telefondienst für Standort Wien und St. Pölten
- bundesweites Digitalisierungsmanagement
- Administration des Posteingangs und Postausgangs für den Standort Wien

## **Aufgaben der Bewerber:innen:**

Digitalisierung:

- Standardmäßige Digitalisierung des bundesweiten Papierpost- und elektronischen Posteingangs
- Zuordnung des Posteingangs zu Fachverfahren
- Kategorisierung der einzelnen Dokumente
- Aussagekräftige Benennung aller Dokumente und medizinischer Unterlagen
- Erfassung des verfahrensrelevanten Eingangsdatums

Telefonzentrale und offener Kundenempfang:

- Erste Anlaufstelle für Parteien
- Auskunft und Beratung in den Fachbereichen des Amtes
- Qualifizierter Weiterverweis an interne und externe Abteilungen und Stellen

Poststelle:

- tägliche Abfertigung der Eingangs- und Ausgangspost laut den aktuellen Postvorschriften
- eigenständige Vorbereitung des Posteingangs für die Digitalisierung
- korrekte Aufteilung und Zuweisung des Posteingangs an die zuständigen Fachabteilungen

Zentralkanzlei:

- Kanzleitätigkeiten für die Abteilungen am Standort Wien
- Ein- und Aushebung von Papierakten aus den Registraturen und Archiven
- korrekte Zuweisung der Akten an die zuständigen Sachbearbeiter:innen
- Abfertigung der Kanzleipost

## **Erfordernisse**

- österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Abschluss einer Lehre oder berufsbildenden mittleren Schule
- Unbescholteneheit
- gute EDV-Kenntnisse (Windows, Word, Excel, Power Point)
- technische Affinität
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, hohe Verlässlichkeit
- Selbständigkeit, Genauigkeit und Eigenverantwortlichkeit bei der Durchführung der übertragenen Aufgaben
- Fachkenntnisse (Zustellgesetz, postalische Vorschriften) von Vorteil
- Erfahrung im kundenorientierten Verhalten von Vorteil

## **Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges**

Erforderliche Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Lehrabschlusszeugnis bzw. Abschlusszeugnis einer berufsbildenden mittleren Schule

Auswahlverfahren: Vorauswahl, Eignungstest, Informationsgespräch

Bewerbungen mit **abgeschlossenem Studium** oder mit **Matura** können nicht berücksichtigt werden.

Das Ausbildungsverhältnis wird für die Dauer von einem Jahr im Ausmaß von 40 Wochenstunden (Vollbeschäftigung) abgeschlossen.

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

Es werden nur Online-Bewerbungen über die Jobbörse der Republik Österreich ([www.jobboerse.gv.at](http://www.jobboerse.gv.at)) berücksichtigt.

Die Bewerber:innen haben sich einem elektronischen Eignungsscreening zu unterziehen. Der Aufnahmetest beinhaltet verbale und numerische Intelligenz sowie Allgemeinwissen. Demolink für das Eignungsscreening:  
[www.oeffentlicherdienst.gv.at/moderner\\_arbeitgeber/start\\_im\\_bundesdienst/selbsttest.html](http://www.oeffentlicherdienst.gv.at/moderner_arbeitgeber/start_im_bundesdienst/selbsttest.html)

Ergebnisse eines Eignungsscreenings derselben Wertigkeit (v3) von einem anderen Bundesressort (Ministerium), welches Sie in den letzten 12 Monaten bis zum Tag der Veröffentlichung dieses Ausschreibungsverfahrens absolviert haben, geben Sie uns bitte bei der Bewerbung bekannt (Kopie der Mitteilung des Ergebnisses des Eignungsscreenings).

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

## Kontaktinformation

Auskünfte:

Sara Savicic, Tel. +43 1 58831/2249  
Aslihan Ulusoy, Tel. +43 1 58831/2139

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an das Service Center unter der Tel. +43 1 24242/505999

