

Verwaltungspraktikant:in Jurist:in für Personalmanagement und Organisation

Im Sozialministeriumservice - Abteilung Support 1 - Personalmanagement und Organisation - 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 (Gleitzeit, Homeoffice,..)
- freiwillige Sozialleistungen (Essensgutscheine)
- Gesundheitsförderungsprogramme (Obsttage, Impfaktionen, Vorsorgeuntersuchungen)

Wertigkeit/Einstufung:	Verwaltungspraktikant/in
Dienststelle:	BASB Amtsleitung
Dienstort:	1010 Wien, Babenbergerstraße 5
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	07.09.2025
Monatsentgelt/bezug:	€ 3.519.10 brutto
Referenzcode:	BMASGPK-25-0175

Aufgaben und Tätigkeiten

Die Abteilung beschäftigt sich mit den folgenden Bereichen:

- Vollziehung des Dienst- und Besoldungsrechts als Dienstbehörde bzw. Personalstelle
- Mitwirkung an Maßnahmen der Personalentwicklung, des Personalbedarfs und -einsatzes
- Angelegenheiten des Personalplanes und der Planstellenbewirtschaftung
- Recruiting

- Personalcontrolling
- Angelegenheiten der Aufbauorganisation (Geschäftsordnung, Geschäftseinteilung, Referatseinteilungen, Arbeitsplätze inkl. Berechtigungen und Ermächtigungen)
- Mitwirkung an Maßnahmen der Organisationsentwicklung

Aufgaben der Bewerber:innen:

- Koordination und eigenverantwortliche Wahrnehmung zugewiesener Geschäftsbereiche (nach organisatorischen und/oder fachlichen Kriterien) des Support 1 mit Ermächtigung zur selbständigen Behandlung
- Kooperation mit diversen internen und externen Stakeholdern (Bedienstete, Interessensvertretungen, Führungskräfte, ...) inkl. deren Beratung und/oder Anleitung
- Mitwirkung an Maßnahmen zur Prozessoptimierung im Geschäftsbereich, insbesondere im Zusammenhang mit neuen IT-Anwendungen

Erfordernisse

- österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Unbescholtenheit
- Abschluss eines rechtswissenschaftlichen Studiums
- volle Handlungsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Serviceorientierung
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, SAP von Vorteil)

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Erforderliche Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf mit Foto
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Sponsionsurkunde

Auswahlverfahren: Vorauswahl, Eignungstest, Informationsgespräch

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) 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

Ergebnisse eines Eignungsscreenings derselben Wertigkeit (v1) 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 aufmerksam machen.

Kontaktinformation

Auskünfte:

Bewerbungen.BASB@sozialministeriumservice.gv.at

Sara Savicic, Tel. +43 1 58831/2249

Manuel Schuster, BA MA Tel.: +43 1 58831/2105

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

