

Abteilungsassistentenz und Zentraleinkauf

Mit sofortiger Wirksamkeit gelangt eine Planstelle als Abteilungsassistentenz und Zentraleinkauf mit vollem Beschäftigungsausmaß (als Ersatzkraft bis voraussichtlich 30.09.2025) am Institut des Bundes für Qualitätssicherung im österreichischen Schulwesen (IQS) Salzburg (Abteilung 3 – Verwaltung und IT) zur Besetzung.

Neben interessanten Aufgaben bei einem stabilen und krisenfesten Dienstgeber in einem jungen und dynamischen Team bietet das IQS eine breite Palette an zielgerichteten und attraktiven Weiterbildungsmaßnahmen, ein flexibles Gleitzeitmodell sowie Home-Office-Möglichkeiten.

Wertigkeit/Einstufung:	A3/3 bzw v3/3
Dienststelle:	Inst.d.Bds.f.Qualitätss.i.ö.Schulwesen
Dienstort:	Salzburg
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	30.10.2022
Monatsentgelt/bezug mindestens:	EUR 1.935,60
Referenzcode:	BMBWF-22-6040

Aufgaben und Tätigkeiten

- Selbständige Planung und Durchführung des Zentraleinkaufs
- Eigenständige Erfassung und Bearbeitung von Geschäftsfällen im elektronischen Aktenlaufsystem (ELAK) und gewährleisten des Unterschriftenlaufs
- Eigenständige Erledigung des Schriftverkehrs
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Abteilung
- Planen, Koordinieren und Durchführen von Reisebuchungen
- Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Erfordernisse

- die österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Abgeschlossene facheinschlägige Ausbildung (z.B. Lehre, berufsbildende mittlere Schule)
- Routinierter Umgang mit dem PC (insbesondere MS-Office)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Anforderungsdimensionen	Gewichtung in %
Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)	40
Erfahrungen im Büromanagement und Beschaffungswesen	30
Sicherheit im schriftlichen Ausdruck (Rechtschreibung, Grammatik)	25
Motivation, Belastbarkeit, Kommunikations- sowie Teamfähigkeit	5

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Bewerbungsgesuche haben innerhalb der Bewerbungsfrist unter Angabe der Gründe, welche die Bewerberin bzw. den Bewerber für diesen Arbeitsplatz als geeignet erscheinen lassen, ausschließlich online über die Jobbörse der Republik Österreich (<http://www.jobboerse.gv.at>) zu erfolgen.

Der Bewerbung sind neben der Bekanntgabe der persönlichen Daten geeignete Nachweise über die Erfüllung der vorstehend angeführten Erfordernisse bzw. Umstände anzuschließen – insbesondere Motivationsschreiben, Lebenslauf, (Dienst-) Zeugnisse und Zertifikate.

Das Auswahlverfahren sieht Bewerbungsgespräche mit den bestgereihten Bewerber/innen vor, zu welchem die Bewerber/innen nach Ablauf der Bewerbungsfrist schriftlich eingeladen werden.

Das Monatsgehalt beträgt mindestens EUR 1.935,60 (bei Vollzeit). Der Betrag erhöht sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige allfällige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entlohnungsbestandteile.

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 <http://www.bmbwf.gv.at>.

Wir weisen darauf hin, dass die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten von der Bewerberin/ vom Bewerber selbst zu tragen sind.

Kontaktinformation

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an das Service Center des BRZ (+43 1 24 242 – 505999 oder helpdesk@jobboerse.gv.at).

Inhaltliche Fragen richten Sie bitte an: bewerbung@iqs.gv.at