

Sachbearbeiter/in beim Bundesverwaltungsgericht (befristet, vollbeschäftigt)

Im Bereich des Bundesverwaltungsgerichtes gelangt voraussichtlich eine Planstelle der Entlohnungsgruppe v3 (Bewertungsgruppe v3/3 bzw. während der Ausbildungsphase v3/A) mit vollem Beschäftigungsausmaß zur Besetzung. Das Monatsentgelt beträgt bei v3/3 mindestens € 2.023,10 brutto und bei v3/A mindestens € 1.798,90 brutto. Es erhöht sich eventuell auf Basis der gesetzlichen Vorschriften sowie sonstiger mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundener Entlohnungsbestandteile. Während der Ausbildungsphase ist das Monatsentgelt niedriger.

Wertigkeit/Einstufung:	v3/3
Dienststelle:	Bundesverwaltungsgericht
Dienstort:	1030 Wien, Erdbergstraße 192-196
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	31.12.2019
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	08.02.2019
Monatsentgelt/bezug mindestens:	v3/A mind. € 1.798,90 brutto, v3/3 mind. € 2.023,10 brutto
Referenzcode:	BVwG-19-0137

Aufgaben und Tätigkeiten

- Erledigung der Korrespondenz, z.B. Durchführung von Parteienverkehr, insbesondere Überwachung von Akteneinsichten
- Terminmanagement
- Kontakt- und Adressatenverwaltung
- Selbständige Recherchen (z.B. Internetrecherchen) nach Vorgaben
- Übernahme von Gesprächen und Auskunftserteilung
- Durchsicht, Sortierung, Dringlichkeits- und Fristenmanagement
- Organisation und Verwaltung der Materialbeschaffung
- Eigenständige Konzipierung einfacher schriftlicher Erledigungen
- Formatierung von Dokumenten; Formgestaltung des Schriftgutes (interner und externer Schriftverkehr)
- E-Mail erstellen, bearbeiten und weiterleiten
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs (bearbeiten, filtern und weiterleiten)
- Koordination und Betreuung von Besprechungen (Terminplanung und Ausstattung)
- Administrative Angelegenheiten im Bereich des Dienstbetriebes

Erfordernisse

1. österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt;
2. volle Handlungsfähigkeit;
3. Unbescholtenheit;
4. abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau/mann oder Verwaltungsassistent/in bzw. Absolvierung Handelsschule;
5. die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind;
6. gute sprachliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit;
7. EDV-Kenntnisse.

Die Erfüllung dieser Erfordernisse ist durch geeignete Unterlagen nachzuweisen.

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Bewerbungsgesuche, in denen die Gründe anzuführen sind, die die Bewerberin/den Bewerber für die Bekleidung der ausgeschriebenen Funktion als geeignet erscheinen lassen, sind per E-MAIL (bewerbung@bvwg.gv.at) oder per Post an das „Bundesverwaltungsgericht Geschäftsbereich Personal“ per Adresse: Bundesverwaltungsgericht Geschäftsbereich Personal 1030 Wien, Erdbergstraße 192-196“, zu richten. Die Bewerbung gilt als fristgerecht, wenn sie bis spätestens 08.02.2019 bei der angeführten Stelle eingelangt ist.

Verspätet einlangende bzw. nicht gehörig belegte Bewerbungen für die zu besetzende Stelle können nicht berücksichtigt werden.

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

Die in der Bewerbung enthaltenen bzw. im Rahmen des Bewerbungsprozesses bekanntgegebenen personenbezogenen Daten werden vom Bundesverwaltungsgericht zur Abwicklung des Bewerbungsprozesses im Sinne der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und der diese begleitenden nationalen Datenschutzbestimmungen verarbeitet.