

Jurist:in im Präsidialbüro – Abteilung Personal und Ausbildung am Bundesverwaltungsgericht (Vollzeit, unbefristet)

Das Bundesverwaltungsgericht sucht für die Abteilung Personal einschließlich Ausbildungs- und Wissensmanagement sowie Recruiting eine Juristin bzw. einen Juristen.

Das Bundesverwaltungsgericht bietet Ihnen

- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit),
- die Möglichkeit auf Home-Office-Tage mit entsprechender technischer Ausstattung (Dienstlaptop),
- eine leistungsgerechte Entlohnung (bei tatsächlicher Gleichstellung von Frauen und Männern) mit regelmäßigen Gehaltssteigerungen,
- Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (durch Teilzeitarbeit zur Betreuung eines Kindes bis zum 8. Lebensjahr sowie Inanspruchnahme eines „Papamonats“),
- einen krisensicheren Arbeitsplatz,
- Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- einen „Essenzuschuss“ in Höhe von bis zu € 210,--/halbjährlich sowie
- Ausbildungsmaßnahmen und attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Das unten angegebene Mindestmonatsgehalt (Einstiegsstufe) kann sich auf Basis von Vordienstzeiten (bestimmte Berufserfahrungen), deren Berücksichtigung gesetzlich geregelt ist, erhöhen. Bei dem Vorliegen von Vordienstzeiten und/oder einer Dienstzeit von insgesamt vier Jahren erhalten Sie das unten angegebene höhere Gehalt der Regelstufe.

Bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil des Teams am größten Gericht Österreichs!

[JuMA]

Diese Interessent:innensuche richtet sich ausschließlich an Bundesbedienstete (siehe Erfordernisse).

Wertigkeit/Einstufung:	A1/2 bzw v1/2
Dienststelle:	Bundesverwaltungsgericht
Dienstort:	1030 Wien, Erdbergstraße 192-196
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	14.07.2026
Monatsentgelt/bezug:	A1/2 € 3.797,10, v1/2 (E) € 3.838,60, v1/2 (R) € 4.940,50 brutto
Referenzcode:	BVwG-26-1410

Aufgaben und Tätigkeiten

- **Personalbewirtschaftung sowie Personalentwicklung, insbesondere durch**
 - Unterstützung bei der Entwicklung einer grundsätzlichen Strategie des BVwG in Bezug auf Maßnahmen der Personalentwicklung sowie der Planstellenbewirtschaftung
 - Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Auswertung verschiedenster Projekte im Bereich Personalentwicklung zur Erhaltung und Verbesserung der Qualifikation von Mitarbeiter:innen
- **Ausbildungs- und Wissensmanagement, insbesondere durch**
 - Unterstützung beim Wissensmanagement zur Sicherstellung eines einheitlichen Know-How-Niveaus
 - Konzipierung von internen Weiterbildungsaktivitäten nach Themenschwerpunkten
 - Unterstützung bei der Administration der Grundausbildung für nicht-richterliche Bedienstete, der Einleitung der erforderlichen Grundausbildungsmaßnahmen im Sinne der Grundausbildungsverordnung und Mitwirkung bei der laufenden Weiterentwicklung der (internen) Grundausbildung des BVwG
 - Mitwirkung bei der Konzeption der Ausbildungspläne im Sinne der Grundausbildungsverordnung und Erarbeitung der für die Anrechnung erforderlichen Begründungen
- **interne und externe Maßnahmen zur Sicherstellung des Personalbedarfs (Recruiting), insbesondere durch**
 - Mitwirkung bei Stellenausschreibungen und Neuaufnahmen bzw. in Aufnahmeverfahren als Vertreter:in der Dienstbehörde (Bewerbungsgespräche)
 - Unterstützung bei der Organisation und Administration der Teilnahme an Berufsmessen oder ähnlicher Recruiting-Maßnahmen (z.B. Social Media)
- **Unterstützung in Personalangelegenheiten in dienst-, besoldungs- und pensionsrechtlicher Hinsicht**

Erfordernisse

- Bestehen eines aufrechten Dienstverhältnisses zum Bund
- abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften
- volle Handlungsfähigkeit
- Unbescholtenheit

Weiters werden folgende Kenntnisse bzw. Fähigkeiten vorausgesetzt:

- Kenntnisse in den verfahrens- und organisationsgesetzlichen Bestimmungen des BVwG (BVwGG, RStDG, VwGVG), und den dienst-, und besoldungsrechtlichen Bestimmungen (VBG, BDG etc.) sowie der Judikatur des BVwG, VwGH und VfGH zu Dienstrechtsangelegenheiten
- repräsentatives und konsensorientiertes Auftreten
- ausgeprägtes Organisations- und Planungsvermögen
- Fähigkeit sich in Wort und Schrift auf höchstem Niveau auszudrücken
- Kommunikationsfähigkeit
- Genauigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit
- größtmögliche Lösungskompetenz und ausgeprägtes Organisationsvermögen
- hohes Maß an bereichs- und organisationsübergreifendem Denken und Planen
- Entscheidungskompetenz
- hohe Belastbarkeit, Bewältigung von Stresssituationen, Bereitschaft zu zeitlichen Mehrleistungen
- Fähigkeit zur Analyse von Problemstellungen, rasches Erfassen komplexer Zusammenhänge, Erarbeitung eigener Lösungswege durch eigenständiges, logisches und kreatives Denken
- Selbstmanagement komplexer Arbeitsanforderungen
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung
- Bereitschaft für Dienstreisen

- EDV-Anwenderkenntnisse
- Englischkenntnisse

Die Erfüllung der Erfordernisse und Kenntnisse sowie allfällige praktische Erfahrungen sind durch geeignete Unterlagen nachzuweisen.

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Ihre Bewerbung nehmen Sie bis spätestens 14.07.2026 über das Online Bewerberportal der Jobbörse des Bundes (www.jobboerse.gv.at) vor.

Weiters ist für die Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung gemäß Sicherheitspolizeigesetz eine Sicherheitserklärung der Stufe „vertraulich“ ausgefüllt und unterfertigt (plus Identitätsdokument in Kopie, siehe Punkt E der Sicherheitserklärung) den Bewerbungsunterlagen anzuschließen. Diese Sicherheitserklärung ist unter www.bmi.gv.at (Downloadbereich > Sonstige Informationen > Sicherheitserklärung > Sicherheitserklärungen der Stufe „vertraulich“ nach dem Muster der Anlage A) bzw. <https://www.bmi.gv.at/Downloads/Sicherheitserklaerung.aspx> abrufbar.

Bewerbungsgesuche können nur dann berücksichtigt werden, wenn sie ONLINE erfolgen, sämtliche Bewerbungsunterlagen (insbesondere Lebenslauf, Sponsionsbescheid, Sicherheitserklärung samt Identitätsdokument) enthalten und spätestens am letzten Tag der Bewerbungsfrist eingelangt sind.

Bewerbungen per Post, E-Mail etc. werden nicht berücksichtigt.

Für Auskünfte stehen Ihnen die Mitarbeiter:innen des Referats Personal im Bundesverwaltungsgericht unter der Telefonnummer 01/60149 - 154340 gerne zur Verfügung. Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte direkt an das Service-Center der Jobbörse unter 01/24 242 – 505999.

Das Bundesverwaltungsgericht ist um eine inklusive Bewerbungsmöglichkeit bemüht. Falls Sie besondere Bedürfnisse in Bezug auf Barrierefreiheit haben, ersuchen wir Sie, diese uns unter bewerbung@bvwg.gv.at mitzuteilen.

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.

