



Mitteilungsblatt

Studienjahr 2023/2024

ausgegeben am 08.02.2024

12. Stück

**Stellenausschreibung an der PH Kärnten in der Jobbörse der Republik Österreich,
Bewerbungsende 20.02.2024:**

**Verwaltungspraktikum v2 (100%) International Office „Office for International
Affairs“**

Referenzcode: BMBWF-24-0639 bzw. GZ 2024-0.020.767

Das Mitteilungsblatt erscheint bei Bedarf, mindestens jedoch zweimal jährlich.

Eigentümer, Herausgeber, Vervielfältigung und Vertrieb:
Rektorat der Pädagogischen Hochschule Kärnten

Für den Inhalt verantwortlich:
Rektor Dr. Sven Fisler

Verwaltungspraktikum v2 (100%) International Office "Office for International Affairs"

GZ 2024-0.020.767

Sie interessieren sich für das Bildungssystem und administrative Tätigkeiten? Sie arbeiten gerne mit jungen Menschen, sind kommunikativ und motiviert? Sie selbst beschreiben sich als engagierte, zuverlässige und verantwortungsbewusste Person, die gerne abwechslungsreiche Tätigkeiten übernimmt? Das trifft sich hervorragend!

An der Pädagogischen Hochschule Kärnten - Viktor Frankl Hochschule gelangt ehestmöglich (vorbehaltlich eines Widerrufs) ein Verwaltungspraktikum im International Office "Office for International Affairs" zur Besetzung (Ausbildungsverhältnis für die Dauer eines Jahres mit einer Wochendienstzeit von 40 Stunden gem. § 36a VBG 1948). Durch das Eingehen dieses Ausbildungsverhältnisses wird kein Dienstverhältnis zum Bund begründet. Auf eine Übernahme in ein Dienstverhältnis zur Republik Österreich besteht kein Anspruch. Eckdaten zum Verwaltungspraktikum sind auf www.jobboerse.gv.at zu finden.

Für die Dauer des Verwaltungspraktikums gebührt ein Ausbildungsbeitrag von brutto EUR 2.661,70 monatlich (gem. § 71 Abs. 1 VBG 1948 der Entlohnungsgruppe v2, Entlohnungsstufe 1).

Wertigkeit/Einstufung:	v2
Dienststelle:	PH Kärnten
Dienstort:	9020 Klagenfurt am Wörthersee
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	20.02.2024
Monatsentgelt/bezug mindestens:	brutto EUR 2.661,70
Referenzcode:	BMBWF-24-0639

Aufgaben und Tätigkeiten

- Selbständige Erledigung des Schriftverkehrs mit internationalen Partnerinstitutionen (EU sowie Nicht-EU-Länder) [in englischer Sprache]
- Koordinations- und Kommunikationsaufgaben zur bestmöglichen internationalen Vernetzung in Lehre, Forschung und Verwaltung
- Eigenverantwortliche Vorbereitung von Sitzungs-/ Besprechungsunterlagen
- Mithilfe der Zentrumsstellenleitung bei der Kontrolle und Administration von budgettechnischen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem International Office

- Projektmanagement mit Schwerpunkt im Alpen-Adria-Raum
- Eigenständige Erledigung und Organisations- und Administrationstätigkeiten
- Projektbetreuung
- Beratung und Hilfestellung für Mitarbeiter:innen, Studierende sowie externe Kund:innen (Servicierung des Parteienverkehrs / Schnittstellenmanagement)
- Unterstützung beim Monitoring und Reporting von Erasmus-Projekten
- Eigenständiger Umgang mit PH Online (Datenbank)
- Dokumentation zur Sicherstellung von laufenden Projekten sowie Arbeiten
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Selbständige Bearbeitung der Post und E-Mails

Erfordernisse

- österreichische Staatsbürgerschaft
- oder uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- (Berufs-)Reifeprüfung bzw. anerkannte Abschlüsse im Ausland
- die volle Handlungsfähigkeit
- die persönliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind
- Unbescholtenheit
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Fremdsprachen Englisch sowie Ukrainisch (von Vorteil)

Was wir von Ihnen erwarten:

- Sie haben ein sicheres, kompetentes, freundliches Auftreten, gepflegte Umgangsformen und arbeiten gerne mit Menschen im Team
- Sie sind in der Lage, sich sehr gut auszudrücken (mündlich und schriftlich)
- Sie tragen aktiv zum Gelingen der Aufgaben bei und erledigen die Ihnen übertragenen Aufgaben eigenständig und verlässlich

Es wird darauf hingewiesen, dass allenfalls zusätzliche erforderliche Nachweise der persönlichen Eignung verlangt werden können.

Wir bieten:

- Attraktive Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Gute Verkehrsanbindung
- Parkmöglichkeiten direkt vor der Dienststelle
- Gleitzeit
- Essenszuschüsse in Form von Sodexo-Gutscheinen
- Arbeitsmedizinische Betreuung
- Teilweise finanzielle Unterstützung für Bildschirmarbeitsplatzbrillen

Gleichbehandlungsklausel

Der Bund ist bemüht, den Anteil von Frauen zu erhöhen und lädt daher nachdrücklich Frauen zur Bewerbung ein. Nach § 11b bzw. § 11c des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes werden unter den dort angeführten Voraussetzungen Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Bewerber, bei der Aufnahme in den Bundesdienst bzw. bei der Betrauung mit der Funktion bevorzugt.

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Die Bewerbung ist unter Anführung der Geschäftszahl "2024-0.020.767" mit

- Lebenslauf mit Lichtbild
- österreichischer Staatsbürgerschaftsnachweis
- bzw. Nachweis für uneingeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt (Kopie)
- benötigten Zeugnisse (Berufs- / Reifeprüfung usw.) in Kopie

bis spätestens 20. Feber 2024 postalisch oder per E-Mail an die Pädagogische Hochschule Kärnten zu richten. E-Mail: josefine.hribernik@ph-kaernten.ac.at

Als Tag der Bewerbung gilt der Tag, an dem die Bewerbung (Postweg; E-Mail) bei der vorangeführten Dienststelle einlangt. Verspätet eingebrachte (Postlauf wird nicht berücksichtigt) oder unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Die Bewerber:innen werden nach Ablauf der Bewerbungsfrist zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

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

Interessierte Personen mit Beeinträchtigung möchten wir auf das Unterstützungsangebot der Plattform www.bundessache.at aufmerksam machen.

Die personenbezogenen Daten, die Sie im Zuge Ihrer Bewerbung bekannt geben, werden durch die Pädagogische Hochschule Kärnten und das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung zum Zwecke des Personalmanagements verarbeitet. Weitere Informationen zum Datenschutz im BMBWF finden Sie unter www.bmbwf.gv.at

Kontaktinformation

Pädagogische Hochschule Kärnten
Viktor Frankl Hochschule
Abteilung für Personalwesen
Hubertusstraße 1
9020 Klagenfurt am Wörthersee

www.ph-kaernten.ac.at