



Mitteilungsblatt

Studienjahr 2023/2024

ausgegeben am 20.02.2024

14. Stück

**Stellenausschreibungen an der PH Kärnten in der Jobbörse der Republik Österreich,
Bewerbungsende 06.03.2024:**

**3 Verwaltungspraktikumsplanstellen v3-100%,
Referenzcode: BMBWF-24-0954 bzw. GZ 2024-0.127.656**

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

3 Verwaltungspraktikumsplanstellen v3-100%

GZ 2024-0.127.656

Sie wollen ins Berufsleben starten und suchen eine spannende Aufgabe in der Bundesverwaltung der Republik Österreich? Das trifft sich hervorragend!

Die Pädagogische Hochschule Kärnten - Viktor Frankl Hochschule beabsichtigt (vorbehaltlich eines Widerrufs) **zwei Verwaltungspraktikumsplanstellen ehestmöglich zu besetzen** sowie **eine Verwaltungspraktikumsplanstelle mit 03.06.2024** (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 2.395,-- monatlich (gem. § 72 Abs. 1 VBG 1948 der Entlohnungsgruppe v3, Entlohnungsstufe 1).

Eine Reifeprüfung ist nicht Voraussetzung.

Wertigkeit/Einstufung:	v3
Dienststelle:	PH Kärnten
Dienstort:	9020 Klagenfurt am Wörthersee
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	1 Jahr ab Dienstantritt
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	06.03.2024
Monatsentgelt/bezug mindestens:	brutto EUR 2.395,-- / monatlich
Referenzcode:	BMBWF-24-0954

Aufgaben und Tätigkeiten

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Servicerung unserer Kund:innen sowie Mitarbeiter:innen
- Seminaradministration über das Kursverwaltungsprogramm sowie Datenpflege diverser Statistiken
- Erstellung und Weiterleitung von Seminarunterlagen
- Koordinationstätigkeiten innerhalb der Verwaltung
- Parteienverkehr
- Erstellen von Kopien und Ausdrucken
- Schreibarbeiten
- Telefondienst

- anfallende Verwaltungstätigkeiten

Erfordernisse

- österreichische Staatsbürgerschaft
- oder uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- eine facheinschlägige Lehre bzw. Schulausbildung
- 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

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

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

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

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 "2024-0.127.656" mit

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild
- Staatsbürgerschaftsnachweis bzw.
- Nachweis für uneingeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt (Kopie)
- Schulabschlusszeugnis bzw. Nachweis der Berufsausbildung (Kopie)

bis längstens 06.03.2024 postalisch oder per E-Mail an die Pädagogische Hochschule Kärnten,

Hubertusstraße 1, 9020 Klagenfurt am Wörthersee zu richten.
E-Mail: josefine.hribernik@ph-kaernten.ac.at

Als Tag der Bewerbung gilt der Tag, an dem die Bewerbung (auf dem 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