



Mitteilungsblatt

Studienjahr 2023/2024

ausgegeben am 10.05.2024

29. Stück

**Stellenausschreibung an der PH Kärnten in der Jobbörse der Republik Österreich,
Bewerbungsende 26.05.2024:**

**Assistenz am Institut für Mehrsprachigkeit und Transkulturelle Bildung – v3/2 100%
(all genders), Referenzcode: BMBWF-24-2347 bzw. GZ: 2024-0.332.833**

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

Assistenz am Institut für Mehrsprachigkeit und Transkulturelle Bildung - v3/2 100% (all genders)

GZ: 2024-0.332.833

Sie interessieren sich für das Office-Management und alles, was dazu gehört? Sie sind ein Organisationstalent, das gerne Koordinationsaufgaben übernimmt? Sie sind gerne Teil eines Teams und sind interessiert an einem spannenden Arbeitsumfeld im Bildungsbereich?

Die Pädagogische Hochschule Kärnten - Viktor Frankl Hochschule beabsichtigt ehestmöglich (vorbehaltlich eines Widerrufs) eine Planstelle als Assistenz (all genders) am Institut für Mehrsprachigkeit und Transkulturelle Bildung mit vollem Beschäftigungsausmaß (100%) zu besetzen.

Das Monatsentgelt beträgt bei Vollbeschäftigung mindestens monatlich brutto EUR 2.395,-- (Vertragsbedienstete gem. § 71 Abs. 1 VBG) zuzüglich einer Funktionszulage. Dies erhöht sich gegebenenfalls auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundenen Entlohnungsbestandteilen.

Allgemeine Informationen zu unserer Institution finden Sie unter www.ph-kaernten.ac.at

Wertigkeit/Einstufung:	A3/2 bzw v3/2
Dienststelle:	PH Kärnten
Dienstort:	9020 Klagenfurt am Wörthersee
Vertragsart:	Befristet/Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	26.05.2024
Monatsentgelt/bezug mindestens:	brutto EUR 2.395,-- / monatlich
Referenzcode:	BMBWF-24-2347

Aufgaben und Tätigkeiten

- Schriftverkehr: Formgerechte Erstellung von Texten und Schriftstücken nach Vorgabe
- Korrespondenz mit Partnerinstitutionen aus dem Alpe-Adria-Raum
- Tabellenerstellung (MS Excel) und Erstellung von Dokumenten (MS Word)
- Administrative Unterstützung der Institutsleitung
- Vorbereitung sowie Organisation von Veranstaltungen, Terminvereinbarungen usw.
- Erstellung von Serienbriefen
- Aussendungen an Schulen
- Datenmanagement sowie Protokollführung

- PH Online (Datenbank) Eingaben
- Parteienverkehr: Erstkontakt für das Institut
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Erfordernisse

- Ernennungs-/Anstellungserfordernisse für die Verwendungs-/Entlohnungsgruppe A3/v3
- Absolvierung der vom Dienstgeber für diesen Arbeitsplatz vorgesehene Ausbildung bzw. die Bereitschaft, diese ehestmöglich zu absolvieren
- die österreichische Staatsbürgerschaft oder uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- eine facheinschlägige Lehre bzw. entsprechende Schulausbildung
- die volle Handlungsfähigkeit
- die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind
- Unbescholtenheit
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Ebenso Sprachkenntnisse des Alpe-Adria-Raumes sowie Englisch (von Vorteil)
- EDV-Kenntnisse: MS Office

Was wir von Ihnen erwarten:

- Sie haben ein sicheres, kompetentes, freundliches Auftreten, gepflegte Umgangsformen und arbeiten gerne mit Menschen im Team
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Sie sind in der Lage, sich sehr gut auszudrücken (mündlich und schriftlich), Korrespondenz in Deutsch, Englisch, eventuell in Slowenisch oder Italienisch macht Ihnen Freude
- 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 (Hausintern oder über die Verwaltungsakademie des Bundes)
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Gute Verkehrsanbindung
- 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 "2024-0.332.833" mit

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

bis **längstens 26.05.2024** postalisch, per E-Mail oder persönliche Abgabe 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, persönliche Abgabe) bei der vorangeführten Dienststelle einlangt. Verspätet eingebrachte (Postlauf wird nicht berücksichtigt) oder unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Mit der Bewerbung nehmen Sie an einem mehrstufigen Auswahlverfahren (Vorstellungsgespräch; ELIGO-Computertestung) teil. 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
Hubertusstraße 1
9020 Klagenfurt am Wörthersee
Tel.: +43 463 508 508 888
www.ph-kaernten.ac.at