

Verwaltungspraktikum (Vorbereitungsausbildung) v3 - Sozialministeriumservice Oberösterreich

Im Sozialministeriumservice - Landesstelle Oberösterreich, ist befristet für die Dauer eines Jahres eine Vorbereitungsausbildung im Sinne der §§ 36a bis 36d des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 (Ausbildungsverhältnis - Verwaltungspraktikum) zu besetzen.

Bei der Vorbereitungsausbildung handelt es sich um ein Ausbildungsverhältnis, welches minimal auf sechs und maximal auf zwölf Monate befristet ist.

Durch das Eingehen dieses Ausbildungsverhältnisses wird kein Dienstverhältnis zum Bund begründet. Bei entsprechendem Verwendungserfolg und Vorliegen der gesetzlichen Möglichkeiten ist der Dienstgeber jedoch bestrebt, eine längerfristige berufliche Perspektive zu bieten. Ein Rechtsanspruch auf Übernahme in ein Dienstverhältnis besteht jedoch nicht.

Ihre Perspektiven bei uns:

- ein interessantes Aufgabenfeld
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit, Homeoffice,..)
- freiwillige Sozialleistungen (Essensgutscheine)
- Gesundheitsförderungsprogramme (Obsttage, Impfaktionen, Vorsorgeuntersuchungen)

Wertigkeit/Einstufung:	Verwaltungspraktikant/in
Dienststelle:	BASB Landesstelle OÖ
Dienstort:	Gruberstraße 63, 4021 Linz
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	15.12.2024
Monatsentgelt/bezug mindestens:	€ 2.395 brutto
Referenzcode:	BMSGPK-24-0388

Aufgaben und Tätigkeiten

Digitalisierungstätigkeiten:

- Eigenverantwortliche fachliche Begleitung der Digitalisierung des bundesweiten Papierpost- und elektronischen Posteingangs (kategorisieren, benennen, scannen und Weiterleitung im Programm Pro-FIT, Verbundkomponente (VK) „Eingang“, lt. Büroordnung), Überwachung und Sicherstellung der korrekten und einheitlichen Umsetzung der Bestimmungen

- Eigenverantwortliche Durchführung von Datenauswertungen und -überprüfungen zwecks Behebung von Daten-Diskrepanzen, fehlenden Daten, etc. in der Applikation „Kontakte“
- Bundesweite Bearbeitung und Zuordnung unklarer Kontakte durch Führung von Ermittlungen, z.B. zur Identifizierung der/des Kunden bzw. Antragstellerin/Antragsstellers
- Eigenverantwortliche Erfassung, Wartung und Ergänzung von erfassten Daten in der Applikation „Kontakte“ (zentrale Kundendatenbank des Amtes) im Programm Pro-FIT
- Bundesweites eigenverantwortliches Erkennen und Durchführung notwendiger Eintragungen im Ergänzungsregister für natürliche Perso bzw. Ergänzungsregister für sonstige Betroffene (ERegV 2009)
- Manuelle Erfassung von Zweitadressen, Zahlungsanschriften und Kontodaten, Kommunikationsdaten in der Applikation „Kontakte“

Verwaltungsassistententätigkeiten:

- Sichtung und organisatorische Aufteilung der Posteingangsstücke an die jeweiligen Abteilungen
- Bearbeitung und Weiterleitung der digitalen Posteingangsstücke über die jeweiligen Email-Postfächer
- Eigenverantwortliche postalische Bearbeitung von Originaldokumenten, Sonderfällen aller Art (Irrläufer, Medienbrüche, Verschlussachen, etc.) und schriftliches Festhalten der getroffenen Maßnahmen entsprechend den einschlägigen Vorschriften
- Effiziente Bearbeitung und Weitervermittlung eingehender Anrufe an die zuständigen Fachabteilungen

Erfordernisse

- österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Abschluss einer Lehre oder berufsbildenden mittleren Schule
- Unbescholtenheit
- gute EDV-Kenntnisse (Windows, Word, Excel, Power Point)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit
- Selbständigkeit, Genauigkeit und Eigenverantwortlichkeit bei der Durchführung der übertragenen Aufgaben
- Fachkenntnisse (Zustellgesetz, postalische Vorschriften) von Vorteil

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Erforderliche Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Lehrabschlusszeugnis bzw. Abschlusszeugnis einer berufsbildenden mittleren Schule

Auswahlverfahren: Vorauswahl, Eignungstest, Informationsgespräch

Bewerbungen mit **abgeschlossenem Studium** oder mit **Matura** können nicht berücksichtigt werden.

Das Ausbildungsverhältnis wird für die Dauer von einem Jahr im Ausmaß von 40 Wochenstunden (Vollbeschäftigung) abgeschlossen.

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

Es werden nur Online-Bewerbungen über die Jobbörse der Republik Österreich (www.jobboerse.gv).

at) berücksichtigt.

Die Bewerber:innen haben sich einem elektronischen Eignungsscreening zu unterziehen.

Der Aufnahmetest beinhaltet verbale und numerische Intelligenz sowie Allgemeinwissen.

Demolink für das Eignungsscreening:

www.oeffentlicherdienst.gv.at/moderner_arbeitgeber/start_im_bundesdienst/selbsttest.html

Ergebnisse eines Eignungsscreenings derselben Wertigkeit (v3) von einem anderen Bundesressort (Ministerium), welches Sie in den letzten 12 Monaten bis zum Tag der Veröffentlichung dieses Ausschreibungsverfahrens absolviert haben, geben Sie uns bitte bei der Bewerbung bekannt (Kopie der Mitteilung des Ergebnisses des Eignungsscreenings).

Interessierte Menschen mit Behinderung möchten wir auf das Unterstützungsangebot der Plattform www.bundessache.at aufmerksam machen.

Kontaktinformation

Auskünfte:

Sara Savicic, Tel. +43 1 58831/2249

Liane Riegler, Tel. +43 1 58831/2454

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an das Service Center unter der Tel. +43 1 24242/505999