

Verwaltungspraktikum (Vorbereitungsausbildung) v3 Digistelle- Sozialministeriumservice Wien

Im Sozialministeriumservice, Landesstelle Wien, 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, Home Office)
- freiwillige Sozialleistungen (Essensgutscheine)
- Gesundheitsförderungsprogramme (Obsttage, Impfaktionen, Vorsorgeuntersuchungen)

Wertigkeit/Einstufung:	Verwaltungspraktikant/in
Dienststelle:	BASB Landesstelle Wien
Dienstort:	1010 Wien, Babenbergerstraße 5
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	12.11.2023
Monatsentgelt/bezug mindestens:	€ 2.194,20 brutto
Referenzcode:	BMSGPK-23-0335

Aufgaben und Tätigkeiten

Die Abteilung "Digitalisierungsstelle" beschäftigt sich mit den folgenden Bereichen:

- OKE, qual. Weiterverweisung für Standort Wien
- Telefondienst f. Standort Wien und St. Pölten
- bundesweites Digitalisierungsmanagement
- Administration d. Postein- und Abgangs f. Standort Wien

Aufgaben der Bewerber:innen:

Digitalisierung:

- Standardmäßige Digitalisierung des bundesweiten Papierpost- und elektronischen Posteingangs
- Zuordnung des Posteingangs zu Fachverfahren
- Kategorisierung der einzelnen Dokumente
- Aussagekräftige Benennung aller Dokumente und medizinischen Unterlagen
- Erfassung des verfahrensrelevanten Eingangsdatums

Telefonzentrale/offener Kundenempfang:

- Erste Anlaufstelle für Parteien
- Auskunft und Beratung in den Fachbereichen des Amtes
- Qualifizierter Weiterverweis an interne bzw. externe Abteilungen/Stellen

Poststelle:

- tägliche Abfertigung der Eingangs- und Ausgangspost laut den aktuellen Postvorschriften
- eigenständige Vorbereitung des Posteingangs für die Digitalisierung
- korrekte Aufteilung / Zuweisung des Posteingangs an die zuständigen Fachabteilungen

Zentralkanzlei:

- Kanzleitätigkeiten für die Abteilungen am Standort Wien
- Ein- und Aushebung von Papierakten aus den Registraturen und Archiven
- korrekte Zuweisung der Akten an die zuständigen Sachbearbeiter:innen
- Abfertigung der Kanzleipost

Erfordernisse

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Abschluss einer Lehre oder berufsbildenden mittleren Schule
- Unbescholtenheit
- Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- Hohe Verlässlichkeit, Kontaktfreude und Teamfähigkeit
- Ausgezeichnetes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Technische Affinität
- Selbständigkeit, Genauigkeit und Eigenverantwortlichkeit bei der Durchführung der übertragenen Aufgaben
- Fachkenntnisse (Zustellgesetz, postalische Vorschriften) und
- Erfahrungen im kundenorientierten Verhalten 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 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

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

Kontaktinformation

Auskünfte:

Michael Rauscher, Tel: 01/58831-2515

Liane Riegler, Tel: 01/58831-2454

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