

## Assistenz-/Sekretariatskräfte für den Bereich Fernmeldebüro

Im Fernmeldebüro gelangen zwei Arbeitsplätze für Assistentinnen/Assistenten (A 3/3 bzw. v 3/3) unbefristet zur Besetzung.

<b>Wertigkeit/Einstufung:</b>	A3/3 bzw v3/3
<b>Dienststelle:</b>	Bundesministerium f. Finanzen-Zentralltg
<b>Dienstort:</b>	Wien
<b>Vertragsart:</b>	Unbefristet
<b>Befristung:</b>	
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	Vollzeit
<b>Beginn der Tätigkeit:</b>	ehestmöglich
<b>Ende der Bewerbungsfrist:</b>	28.05.2024
<b>Monatsentgelt/bezug mindestens:</b>	€ 2.482,10
<b>Referenzcode:</b>	BMF-24-0499

### Aufgaben und Tätigkeiten

Das Fernmeldebüro beschäftigt sich mit der Vollziehung des Telekommunikationsgesetzes 2021 und dem Bundesgesetz über die Marktüberwachung von Funkanlagen für das gesamte Bundesgebiet.

Das Fernmeldebüro ist zuständig für die Erteilung und Kontrolle von Funkbewilligungen im Sinne des Telekommunikationsgesetzes. Ebenso ist das Fernmeldebüro für die Frequenzkoordinierung und Frequenzplanung sowie der Marktüberwachung von Funkanlagen im Sinne der EU-Richtlinie 2014/53/EU zuständig. Zu den weiteren Tätigkeiten des Fernmeldebüros zählen die Abnahme von Prüfungen im Bereich Amateurfunk, Flugfunk, Seefunkdienst und Binnenschiffahrtsdienst.

Vor dem Hintergrund dieser spannenden Themenstellungen werden zwei Mitarbeiter/innen für die Fernmeldebehörde Österreich, Standort Wien, Radetzkystraße 2, 1030 Wien gesucht, die/der folgende Aufgabenbereiche übernehmen sollen:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon, Terminkoordinierung, Beschaffung von Büromaterial und sonstigen Wirtschaftsgütern), ELAK-Aktenführung (Anlegen, Bearbeiten und Abfertigen von Schriftstücken im ELAK),
- Unterstützung bei der Planung von Prüfungstätigkeiten des Fernmeldebüros, Terminverwaltung, Einladungen, Protokollierung,
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten am Standort Wien
- Unterstützung der Behördenleitung und der Abteilungen im Fernmeldebüro bei Erledigung von

## Infrastrukturangelegenheiten des Fernmeldebüros

Als einer der attraktivsten Dienstgeber des Bundes bieten wir:

- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet an zentraler Stelle des politischen Lebens in Österreich
- Angenehmes Arbeitsklima
- Moderne IT-Ausstattung
- Zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeit
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeit der Vereinbarung von Homeoffice
- Maßnahmen betrieblicher Gesundheitsförderung
- Betriebskindergarten

### **Erfordernisse**

- Erfüllung der allgemeinen Aufnahmeerfordernisse gemäß § 3 des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 oder Bestehen eines aufrechten Dienstverhältnisses zum Bund
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Männliche Bewerber müssen den Grundwehr- oder Zivildienst (im Falle der festgestellten Tauglichkeit) absolviert haben.

<b>Anforderungsdimensionen</b>
<p><b>Ausbildung/Berufserfahrung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossene BMS oder Lehrabschlussprüfung Verwaltungsassistent/in oder Bürokauffrau/mann</li> <li>• Praxis erwünscht, aber keine Voraussetzung</li> </ul>
<p><b>Fach- und Managementwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook);</li> <li>• Gute ELAK-Kenntnisse von Vorteil</li> <li>• Kenntnisse auf dem Gebiet des Kanzleiwesens erwünscht, aber keine Voraussetzung</li> </ul>
<p><b>Lösungs- und Umsetzungskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft</li> <li>• Eigeninitiative und Selbstständigkeit</li> <li>• Teamfähigkeit</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift - sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung</li> </ul>
<p><b>Persönliche Anforderungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicheres Auftreten</li> <li>• Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten</li> <li>• Lernbereitschaft</li> <li>• Gewissenhaftigkeit und Genauigkeit</li> <li>• Verlässlichkeit</li> <li>• Loyalität</li> <li>• Sicheres Auftreten</li> <li>• Motivation</li> <li>• Humor</li> </ul>

### **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**

Gemäß § 71 Abs. 1 Vertragsbedienstetengesetz 1948 (VBG) wird das Monatsentgelt der vollbeschäftigten Vertragsbediensteten des Entlohnungsschemas v durch die Entlohnungsgruppe und in ihr durch die Entlohnungsstufe sowie durch die Zuordnung zur Bewertungsgruppe gemäß § 73 Abs. 2 VBG bestimmt und beträgt mindestens Euro € 2.482,10 (Monatsentgelt inkl. Funktionszulage der Einstiegsstufe). Das Monatsentgelt erhöht sich eventuell auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entlohnungsbestandteile.

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß Unterabschnitt C des Ausschreibungsgesetzes (Aufnahmeverfahren mit Aufnahmegespräch).

Ihre Bewerbung sollte umfassen:

- einen Lebenslauf
- die wesentlichen Personaldokumente
- den Nachweis der in der Ausschreibung genannten Erfordernisse

Sie fühlen sich angesprochen? Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. ausführlicher Darlegung, welche der geforderten Qualifikationen Sie mitbringen und warum gerade Sie sich als geeignet erachten (Motivationsschreiben) ausschließlich über das Online-System der Jobbörse. Bewerbungen per E-Mail werden nicht berücksichtigt.

## Kontaktinformation

Abteilung Präs. 2 des Bundesministeriums für Finanzen

