

Assistenz-/Sekretariatskraft für den Bereich Fernmeldebüro

Im Fernmeldebüro gelangt der Arbeitsplatz für eine/einen Assistentin/Assistent (A 3/3 bzw. v 3/3) unbefristet zur Besetzung. Der Dienort ist Salzburg

Wenn Sie Wert auf einen abwechslungsreichen und herausfordernden Job mit Work-Life-Balance legen, dann sind Sie bei uns richtig! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wertigkeit/Einstufung:	A3 bzw v3
Dienststelle:	Bundesministerium f. Finanzen-Zentralltg
Dienort:	Salzburg
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	10.02.2023
Monatsentgelt/bezug mindestens:	€ 2.274
Referenzcode:	BMF-23-0065

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 Binnenschiffahrtssdienst.

Vor dem Hintergrund dieser spannenden Themenstellungen wird ein/e Mitarbeiter/in für die Fernmeldebehörde Österreich, Standort Salzburg, Mittelstraße 17, 5020 Salzburg gesucht, die/der folgende Aufgabenbereiche übernehmen soll:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon, Terminkoordinierung, Beschaffung von Büromaterial und sonstigen Wirtschaftsgütern), ELAK-Aktenführung (Anlegen, Bearbeiten und Abfertigen von Schriftstücken im ELAK),
- Führung der Zahlstelle bzw. Amtskasse, SAP-Tätigkeiten
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten am Standort Salzburg

- Unterstützung der Leitung 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

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.

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

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 € 2.274 (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

