Das AMS – wir verbinden Mensch und Arbeit

Das Arbeitsmarktservice als größtes Personaldienstleistungsunternehmen Österreichs trägt zur gesellschaftlichen Stabilität bei. Wir arbeiten mit viel Engagement und Empathie daran, Arbeitsuchende und Unternehmen zusammenzubringen und sind Expert_innen für die Einhaltung und Ausgestaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen. Dabei sind wir innovativ, reagieren rasch auf dynamische Entwicklungen am Arbeitsmarkt und bauen Wissen und Kompetenzen für zukünftige Herausforderungen auf.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine_n

Mitarbeiter_in in der Abteilung Service für Arbeitskräfte

in der Landesgeschäftsstelle des Arbeitsmarktservice Niederösterreich

KV-Gehaltsgruppe V
Vollzeit 37,5 Wochenstunden
Für Neueintritte vorerst auf 12 Monate befristet; bei Eignung ist ein unbefristetes Dienstverhältnis möglich
Dienstort: 1010 Wien
frei ab sofort

Hauptaufgabe:
In dieser Position unterstützen Sie die Abteilungsleitung und das Team des Service für Arbeitskräfte bei der Administration und Organisation aller anfallenden Agenden sowie bei der Organisation von Tagungen und (Online-)Veranstaltungen.

Ihr Aufgabenbereich:

- Termin- und Auftragsmanagement für die Abteilungsleitung
- Eigenverantwortliche Terminkoordination für die Abteilung
- Protokollführung
- Organisation von Tagungen und Teilnahme
- Mitwirkung (technische Unterstützung) bei der Organisation und Gestaltung von Online-Veranstaltungen
- Organisationsmanagement
- Erstellen von Präsentationen
- Bewirtung der Gäste bei Besprechungen inklusive Vorbereitung der dazugehörigen Besprechungsräume
- Bearbeitung des Mailaccounts der Abteilung
- Ressourcenplanung (Außendienstplan, Besprechungsräume, Büromaterialverwaltung)
- Planung und Organisation der Ablage
- Sonstige administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Aufbereitung von Arbeitsunterlagen für das interne Wikipedia, Intranet
- Informationsweitergabe an die regionalen Geschäftsstellen
- Unterstützung der Kolleg_innen (z.B. bei Projektabwicklungen)
- Listenaufbereitung
- Telefonmanagement

Was wir von Ihnen erwarten:

- Berufserfahrung im Assistenz-Bereich
- Diskretion & Loyalität
- Fähigkeit zu selbständiger und strukturierter Arbeitsweise
- Organisationstalent und Entscheidungsfähigkeit
- EDV-Anwender_innenkenntnisse (MS-Office-Paket)
- Identifikation mit dem Leitbild des AMS
- Gender- und Diversitybewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse entsprechend der Tätigkeit (mündlich wie schriftlich)

- Belastbarkeit und Frustrationstoleranz sowie Flexibilität bei Belastungsspitzen
- Äußerst sorgfältige und präzise Arbeitsweise
- Absolvierung der AMS-internen Grundausbildung in Linz (ca. 4 Wochen) und Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung
- Teamfähigkeit

Was das AMS als Arbeitgeber bietet:

- Eine solide Einschulung und Grundausbildung
- Ein kollegiales Arbeitsklima
- Ein flexibles Gleitzeitmodell
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Sowie zahlreiche weitere Benefits (siehe Karriereseite)

Das Einstiegsgehalt beträgt in der KV-Gehaltsgruppe V bei Vollzeit je nach anrechenbarer Vordienstzeit zwischen **€ 2.816,10** (=Gehaltsstufe 1) und € **4.125,50** (=Gehaltstufe 8). Während der Grundausbildung bzw. Ausbildungsphase, längstens jedoch 1 Jahr, gebühren nur 90 % des der Einstufung entsprechenden Gehalts.

Bei Interesse bewerben Sie sich jetzt:

Jetzt bewerben

AMS
Arbeitsmarktservice
Niederösterreich

Das Ende der Bewerbungsfrist: 16.07.2025

Bewerbungen sind ausschließlich über unser Bewerbungsportal möglich. Zusendungen per Post oder E-Mail können nicht berücksichtigt werden.

Die Vielfalt unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist uns wichtig. Auch in diesem Sinne freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Entnehmen Sie bitte unserer Karriereseite die näheren Bedingungen zum Bewerbungsverfahren, die Bestandteil dieser Stellenausschreibung sind.

Auskünfte: Gabriele Fälbl, MSc
Tel.: 050 904 300 200
Datum der Veröffentlichung: 02.07.2025