

Planstellen von Teamassistenzen in der Servicestelle

Am Verwaltungsgerichtshof gelangen ehestmöglich zwei, allenfalls mehr Arbeitsplätze von Teamassistenzen in der Servicestelle zur Besetzung.

Das Monatsentgelt beträgt für 40 Wochenstunden mindestens € 2.504,80 brutto (14-mal jährlich) und kann sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entlohnungsbestandteile erhöhen.

Wertigkeit/Einstufung:	A3/1 bzw v3/1
Dienststelle:	Verwaltungsgerichtshof
Dienstort:	1010 Wien, Judenplatz 11
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	01.05.2025
Monatsentgelt/bezug:	2504,80
Referenzcode:	VwGH-25-0012

Aufgaben und Tätigkeiten

- Texterstellung unter Verwendung von Philips SpeechExec
- Lesedienst
- Ausfertigung von Entscheidungen
- Anonymisierung von Entscheidungstexten
- Abfertigungen
- Erfassung und Weiterleitung postalischer und elektronischer Eingangsstücke
- Ablage/Betreuung der gerichtlichen Aktenarchive
- Betreuung des Parteienverkehrs
- Betreuung der Telefonzentrale des VwGH
- Herstellung verschiedener Drucksorten
- Einscannen von Aktenbestandteilen

Erfordernisse

1. Allgemeine Voraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt;
- Volle (bzw. die für die vorgesehene Verwendung erforderliche) Handlungsfähigkeit, ausgenommen ihre Beschränkung wegen Minderjährigkeit;
- Persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind (unter Einschluss der Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift);
- Ein Lebensalter von mindestens 15 Jahren.

2. Besondere Erfordernisse:

- Abschluss einer Handelsschule oder vergleichbare Ausbildung;
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Word.

3. Wünschenswert:

- Berufliche Vorerfahrungen, auch aus Tätigkeiten außerhalb des Bundesdienstes.

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Gemäß § 11b B-GIBG in Verbindung mit dem Frauenförderungsplan für den Verwaltungsgerichtshof (BGBl. II Nr. 171/2024) sind unter den dort angeführten Voraussetzungen Bewerberinnen, die für die angestrebte Planstelle gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, vorrangig aufzunehmen.

Die in der Bewerbung enthaltenen bzw. im Rahmen des Bewerbungsprozesses bekanntgegebenen personenbezogenen Daten werden vom Verwaltungsgerichtshof zur Abwicklung des Bewerbungsprozesses im Sinne der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und der diese begleitenden nationalen Datenschutzbestimmungen verarbeitet. Die Datenschutzerklärung des Verwaltungsgerichtshofes ist unter dem Link <https://www.vwgh.gv.at/datenschutz/index.html> von der Web-Site des Verwaltungsgerichtshofes abrufbar.

Bewerbungen sind ausschließlich online über die Jobbörse der Republik unter Anschluss von Bescheinigungen über die Erfüllung der Aufnahmevoraussetzungen einzubringen.

Nach Einlangen Ihrer Bewerbung werden Sie zu einem mehrstufigen Auswahlverfahren eingeladen, bei dem Sie einen IT-unterstützten Test zu absolvieren haben (ELIGO Online-Test). Den Test können Sie von zu Hause aus ablegen. Wenn Sie aus dieser Vorauswahl in den engeren Kreis der Bewerberinnen und Bewerber gelangt sind, folgt die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch, vor dem wir mit einem kurzen Wiederholungstest sicherstellen, dass Sie den Online-Test ohne fremde Hilfe ausgefüllt haben, sowie einen kurzen Schreibtest durchführen.

Kurze Demoversionen möglicher Test-Module finden Sie unter:

<https://www.jobboerse.gv.at/einstieg-perspektiven/einstieg/methoden-der-personalauswahl/testen-sie-sich/>

Kontaktinformation

Bewerbungen sind ausschließlich online über die Jobbörse der Republik möglich (www.jobboerse.at).

Allfällige Rückfragen wären an die Mail-Adresse personal@vwgh.gv.at zu richten.