

Verwaltungspraktikum (Vorbereitungsausbildung) v3 - Sozialministeriumservice Tirol

Im Sozialministeriumservice - Landesstelle Tirol, 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, Homeoffice,...)
- freiwillige Sozialleistungen (Essensgutscheine)
- Gesundheitsförderungsprogramme (Obsttage, Impfaktionen, Vorsorgeuntersuchungen)

Wertigkeit/Einstufung:	Verwaltungspraktikant/in
Dienststelle:	BASB Landesstelle Tirol
Dienstort:	Herzog-Friedrich-Straße 3, 6020 Innsbruck
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	ehestmöglich
Ende der Bewerbungsfrist:	26.10.2025
Monatsentgelt/bezug:	€ 2.478,8 brutto
Referenzcode:	BMASGPK-25-0223

Aufgaben und Tätigkeiten

Betreuung des offenen Kundenempfanges:

- Erteilung von allgemeinen Auskünften und Erstberatung in sozialen Belangen vor allem hinsichtlich der Agenden des Sozialministeriumservice
- Ausgabe und Entgegennahme von Anträgen bzw. Unterstützung bei der Antragstellung, Ausgabe von Informationsmaterial (Broschüren)
- Koordination mit dem Büro des Ärztlichen Dienstes

Kanzleittigkeit:

- Telefonischer und persönlicher Kundinnen- und Kundenverkehr sowie Weiterleitung an die zuständigen Fachabteilungen
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Scannen von Schriftstücken
- Administration und Aktenverwaltung

Erfordernisse

- sterreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum sterreichischen Arbeitsmarkt
- Abschluss einer Lehre oder berufsbildenden mittleren Schule
- Unbescholtenheit
- gute EDV-Kenntnisse (Windows, Word, Excel, Power Point)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit
- Selbständigkeit, Genauigkeit und Eigenverantwortlichkeit bei der Durchführung der übertragenen Aufgaben
- Fachkenntnisse (Zustellgesetz, postalische Vorschriften) von Vorteil

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Erforderliche Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Staatsbrgerschaftsnachweis
- Lehrabschlusszeugnis bzw. Abschlusszeugnis einer berufsbildenden mittleren Schule

Auswahlverfahren: Vorauswahl, Eignungstest, Informationsgespräch

Bewerbungen mit **abgeschlossenem Studium** oder mit **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

Ergebnisse eines Eignungsscreenings derselben Wertigkeit (v3) von einem anderen Bundesressort (Ministerium), welches Sie in den letzten 12 Monaten bis zum Tag der Veröffentlichung dieses Ausschreibungsverfahrens absolviert haben, geben Sie uns bitte bei der Bewerbung bekannt (Kopie der Mitteilung des Ergebnisses des Eignungsscreenings).

Interessierte Menschen mit Behinderung möchten wir auf das Unterstützungsangebot der Plattform

www.bundessache.at aufmerksam machen.

Kontaktinformation

Auskünfte:

Liane Riegler, Tel. +43 1 58831/2454

Sara Savicic, Tel. +43 1 58831/2249

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

