

Planstelle einer Sekretärin/eines Sekretärs am Präsidium des Verwaltungsgerichtshofes

Am Präsidium des Verwaltungsgerichtshofes gelangt ehestmöglich der Arbeitsplatz einer Sekretärin/eines Sekretärs zur Besetzung.

Das Monatsentgelt beträgt für 40 Wochenstunden mindestens € 2568,90 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: A 3/3 bzw. v3/3

Dienststelle: Verwaltungsgerichtshof

Dienstort: 1010 Wien, Judenplatz 11

Vertragsart: Ein unbefristetes Dienstverhältnis wird angestrebt

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Beginn der Tätigkeit: Ehestmöglich

Ende der Bewerbungsfrist: 26. September 2025

Monatsentgelt/bezug mindestens: 2568,9 (v3/3 inkl. Funktionszulage in der Einstiegsstufe)

Aufgaben und Tätigkeiten:

- Klassische Sekretariatsarbeiten, überwiegend Schreivarbeiten
- Korrekturlesen von Texten
- Allgemeine Organisationsarbeiten
- Aktenverwaltung
- Telefonbetreuung
- Terminplanung und Kalenderführung
- Dienstreisemanagement
- Empfangstätigkeit und Betreuung von Sitzungen und Besprechungen
- Veranstaltungsmanagement

Aufnahmeerfordernisse:

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:

- Abgeschlossene Berufs- oder Schulausbildung, z.B. Handelsschule, Fachschule oder eine gleichwertige Ausbildung
- Flexibilität hinsichtlich der täglichen Dienstzeit innerhalb eines Rahmens von 8:00 bis 17:00 Uhr
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges:

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Gemäß § 11b B-GlBG 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 (ELIGO-Test) sowie einen kurzen Schreibtest am Verwaltungsgerichtshof zu absolvieren haben. Wenn Sie aus dieser Vorauswahl in den engeren Kreis der Bewerberinnen und Bewerber gelangt sind, folgt die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch.

Kurze Demoversionen möglicher Test-Module finden Sie unter:
<https://www.jobboerse.gv.at/einstieg-perspektiven/einstieg/methoden-der-personalauswahl/testen-sie-sich/>

Kontaktinformationen:

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.