



**BUNDESDENKMALAMT**  
Personal

Hofburg, Säulenstiege  
1010 Wien  
E personal@bda.gv.at

**GZ: 2020-0.543.482** (bei Beantwortung bitte angeben)

**VERWALTUNGSPRAKTIKUM gemäß §§ 36a bis 36 d Vertragsbedienstetengesetz 1948, BGBl.Nr 86, i.d.g.F.**

In der Abteilung für Vorarlberg des Bundesdenkmalamtes ist ehestmöglich befristet für die Dauer eines Jahres eine Ausbildungsstelle (v3) im Sinne der §§ 36a bis 36d des Vertragsbedienstetengesetzes 1948 (Ausbildungsverhältnis – Verwaltungspraktikum) zu besetzen (nur Vollzeit möglich, Ausbildungsbeitrag mit erfolgreich absolvierter Ausbildung in den ersten drei Monaten mindestens € 924,45 mtl. brutto, ab dem vierten Monat € 1.848,90 mtl. brutto).

**Aufgaben/Tätigkeiten:**

- Klassische Sekretariatsaufgaben wie Schreib- und Kanzleitätigkeit, Parteien- und Telefonverkehr, Terminkoordination
- Subventionsbereich: sachliche Prüfung von Förderansuchen hinsichtlich deren Vollständigkeit, Abwicklungen von Förderungen im elektronischen Akt (ELAK), rechnerische Prüfung zahlenmäßiger Nachweise
- Pflege von analogen und digitalen Archivbeständen

**Voraussetzungen für die Bewerbung sind:**

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- die volle Handlungsfähigkeit
- die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind (u.a. Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift)
- berufsbildende mittlere Schule mit Schwerpunkt Handel oder Wirtschaft bzw. abgeschlossene Lehre als VerwaltungsassistentIn bzw. Bürokauffrau/mann oder eine gleichwertige Ausbildung

**HINWEIS ZUM DATENSCHUTZ**

Ab 25. Mai 2018 gelten in Österreich neue datenschutzrechtliche Regelungen (Datenschutzgrundverordnung, DSGVO). Diese sorgen vor allem für mehr Transparenz im Zusammenhang mit Ihren Daten. Die Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt auf Basis der gesetzlichen Grundlagen. Für nähere Informationen ersuchen wir Sie höflichst, unsere Website zu besuchen.

**Von den Bewerberinnen und Bewerbern werden erwartet:**

- sehr gute EDV-Kenntnisse (ECDL), insbesondere Outlook
- gute Kenntnisse der neuen Rechtschreibung
- sehr gute Allgemeinbildung und Bereitschaft zur Weiterbildung
- Interesse für den Bereich Denkmalschutz
- Kommunikationsfähigkeit, Koordinations- und Organisationskompetenz sowie Teamfähigkeit

Der Bewerbung sind ein **Motivationsschreiben**, ausführlicher **Lebenslauf**, **Staatsbürgerschaftsnachweis** bzw. Nachweis des unbeschränkten Zugangs zum österreichischen Arbeitsmarkt, der **Nachweis über den Abschluss der berufsbildenden mittleren Schule bzw. über die Lehrabschlussprüfung** sowie sonstige für die Bewerbung relevanten Nachweise anzuschließen.

**Auswahlverfahren:**

- Einladung zu einem **Vorstellungsgespräch** unter Berücksichtigung der Bewerbungsunterlagen

Allfällige Kosten (Fahrtspesen etc.) im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Bewerbungen haben bis zum Ende der Bewerbungsfrist ausschließlich über die Online-Applikation der Jobbörse der Republik zu erfolgen.

**Ende der Bewerbungsfrist: 1. Oktober 2020**

Die Bewerbung muss spätestens am letzten Tag der Bewerbungsfrist in der Jobbörse des Bundes aufscheinen, spätere Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

3. September 2020

Der Präsident:

Dr. Christoph BAZIL

(elektronisch gefertigt)

