



REPUBLIK ÖSTERREICH  
Parlamentsdirektion

GZ. 02000.0200/54-A1.2/2017

## Bundesinterne Bekanntmachung

**In der Parlamentsdirektion, im Dienst L1 – Nationalratsdienst, gelangt mindestens eine Planstelle als AssistentIn mit ehestmöglicher Wirksamkeit zur Besetzung.**

Der Arbeitsplatz ist mit der Einstufung A3/2 bzw. v3/2 bewertet. Der Monatsbezug/Das Monatsentgelt beträgt mindestens € 1.769,- als Beamte/r bzw. € 1.861,- als Vertragsbedienstete/r.

Er/Es erhöht sich eventuell auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entlohnungsbestandteile. In der Ausbildungsphase gebührt ein Bezug gem. § 72 VBG.

**Mit dem Arbeitsplatz sind folgende Hauptaufgaben verbunden:**

- administrative Unterstützung der stv. Dienstleiterin des Dienstes L1 - Nationalratsdienst, der Leiterinnen der Abteilungen L1.1 - Präsidialangelegenheiten und L1.2 - Plenarsitzungsangelegenheiten sowie der ReferentInnen, insbesondere:
  - Sekretariatstätigkeiten wie Terminkoordination und -verwaltung, Erteilung von telefonischen und persönlichen Auskünften, Kommunikation mit anderen Organisationseinheiten und Klubs
  - Büroorganisation und Infrastruktur
  - Erstellung und Bearbeitung von Akten (wie Ladungsakte, Verhinderungsmeldungen von Regierungsmitgliedern, Briefverkehr der Präsidentin, etc.)
  - Führung von Besprechungsprotokollen
  - Unterstützung bei bzw. Erstellung von Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung von Plenarsitzungen des Nationalrates, insbesondere:

80110.0010/31-PDION/2017

- Erstellung der Turnuseinteilung (inkl. Koordination, Verwaltung und Evaluierung)
- Verwaltung sämtlicher Croquis (Redevorlagen der vorsitzenden Präsidentin/ des vorsitzenden Präsidenten des Nationalrates) im Allgemeinen und Koordination der damit befassten AssistentInnen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Informationsdossiers
- Vor- und Nachbereitung von Ausschusssitzungen des Nationalrates, insbesondere:
  - Erstellung von Croquis für Ausschusssitzungen in Zusammenarbeit mit JuristInnen,
  - Vor- und Nachbereitung von Ausschussberichten im e-Recht
- Vertretung der Assistenz des Dienstleiters

**Folgende Voraussetzungen sind verpflichtend zu erbringen:**

1. aufrechtes Dienstverhältnis zum Bund als Beamte/r oder Vertragsbedienstete/r
2. bei männlichen Bewerbern, im Falle der Tauglichkeit, abgeleiteter Grundwehr- bzw. Zivildienst
3. abgeschlossene Schul- oder Berufsausbildung (kaufmännischer Bereich bzw. VerwaltungsassistentIn)
4. sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) und Beherrschung des Zehnfingersystems
5. gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, sehr gute Rechtschreibkenntnisse

**Weiters ist von Vorteil:**

- einschlägige Berufserfahrung

**Was wir von Ihnen erwarten:**

- Sie organisieren gerne und verfügen über hohe Kommunikationskompetenz.
- Selbstständigkeit, Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit prägen Ihren Arbeitsstil.
- Sie haben die Bereitschaft zu unregelmäßigen Diensten sowie zur Leistung von Überstunden und sind lernbereit.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Teamfähigkeit und Serviceorientierung.
- Sehr gute Umgangsformen und Diskretion zeichnen Sie aus.

Personen, die dem Kreis der begünstigten Behinderten angehören, werden ausdrücklich zur Bewerbung eingeladen.

MitarbeiterInnen mit freien Dienstverträgen und Teilbeschäftigungen im Ausmaß von weniger als einem Drittel der für eine Vollbeschäftigung vorgeschriebenen Wochendienstleistung, sofern sie kein Aufnahmeverfahren gem. Ausschreibungsgesetz absolviert haben, VerwaltungspraktikantInnen, Klubangestellte und parlamentarische MitarbeiterInnen können keine gültige Bewerbung einbringen.

Ihre Bewerbung ist mit einem Lebenslauf, der Anführung der Gründe, die Sie im Hinblick auf die Aufnahmeerfordernisse als geeignet erscheinen lassen, und den entsprechenden Nachweisen bis

**spätestens 14. Dezember 2017**

an die Parlamentsdirektion, Abteilung A1.2 - Organisationsentwicklung und HRM z.H. Frau Karin Forsthuber, Dr.-Karl-Renner-Ring 3, 1017 Wien, oder per E-Mail an [recruiting@parlament.gv.at](mailto:recruiting@parlament.gv.at) zu richten.

Als Tag der Bewerbung gilt der Tag, an dem die Bewerbung (E-Mail oder persönliche Abgabe) bei der Parlamentsdirektion einlangt. Wird die Bewerbung per Post eingebracht so gilt als Tag der Bewerbung das Datum des Poststempels. Verspätet einlangende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Es gelangt ein Auswahlverfahren in Anlehnung an Unterabschnitt B des Ausschreibungsgesetzes (Eignungstests) zur Anwendung. Dieses findet voraussichtlich im Zeitraum **18. bis 19.12.2017** statt, wobei der genaue Zeitpunkt und Ort den für das Verfahren vorgesehenen Bewerberinnen und Bewerbern noch gesondert bekannt gegeben wird.

**Es wird ersucht, in der Bewerbung die Erreichbarkeit per Telefon oder E-Mail anzugeben. Eine gesonderte Einladung auf dem Postweg erfolgt nicht.**

Für die Präsidentin des Nationalrates

Dr. Harald Dossi  
Parlamentsdirektor