



REPUBLIK ÖSTERREICH
Parlamentsdirektion

GZ. 02000.0200/14-A1.2/2016

Gemäß § 20 AusG wird die

**Planstelle einer Assistentkraft in der
Abteilung L4.1 – Digitale Medien und Corporate Design der Parlamentsdirektion**
öffentlich ausgeschrieben

Der Arbeitsplatz ist mit der Einstufung der VerwGrp A3/2 bzw. EntlGrp v3/2 bewertet. Der Monatsbezug/das Monatsentgelt beträgt mindestens

€ 1.706,90 (für Beamtinnen/Beamte) bzw. € 1.795,10 (für Vertragsbedienstete).

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

Folgende Hauptaufgaben sind mit dem Arbeitsplatz verbunden:

- professionelles Telefonmanagement
- (eigenständige) Vorbereitung der Korrespondenzen
- selbstständige Erledigung von Standardbriefen/-akten und E-Mails
- Anlegen von KIS-Akten
- Terminverwaltung und -koordination (mit Erinnerungsfunktion)
- Kundenbetreuung (Repräsentationsfunktion - Empfang und Begrüßung von BesucherInnen, Service)
- Organisieren von Dienstreisen, Besuchen im Haus
- Unterlagen vorbereiten für und Protokollerstellung bei Besprechungen

- Dokumentation, Verwaltung und Ablage
- Anlaufstelle (Filterfunktion)
- Büromaterial bestellen/auffüllen
- Recherchetätigkeit (Internet, Datenbanken, usw.)
- Content-Management (CMS) Internet/Intranet; Upload von Beiträgen
- Testen von neuen Apps und Applikationen (z.B. auf der Website oder Infoterminal im Besucherzentrum)
- Fotodatenbank- Erstbeschlagwortung des Bildmaterials
- digitale Bildbearbeitung (Photoshop)
- Unterstützung beim Erstellen von Visitenkarten
- Layouten bzw. aufbereiten von Formularen
- laufende Durchsicht von Internet/Intranet sowie demokratieWEBstatt, eventuell (nach Absprache) Korrekturen vornehmen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Croquis sowie in der Ausschussvorbereitung im E-Recht

Neben der österreichischen Staatsbürgerschaft bzw. dem Nachweis des unbeschränkten Zugangs zum österreichischen Arbeitsmarkt und den sonstigen allgemeinen Voraussetzungen gemäß § 4 BDG werden nachstehende Kompetenzen erwartet:

Folgende Voraussetzungen sind verpflichtend zu erbringen:

1. bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Grundwehr- bzw. Zivildienst (im Falle der festgestellten Tauglichkeit)
2. abgeschlossene kaufmännische Schul- oder Berufsbildung
3. Erfahrung und Kenntnisse im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich
4. sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, MS-Excel, MS-Outlook)
5. sehr gute Rechtschreib- und Tastschreibkenntnisse
6. Schulkenntnisse in Wort und Schrift in Englisch
7. Kenntnisse und Erfahrungen mit dem Programm „Photoshop“
8. Kenntnisse und Erfahrungen mit dem Programm „InDesign“ (oder ähnlichen Grafikprogrammen)
9. Erfahrungen mit Content Managementsystemen

Zusätzlich von Vorteil sind:

10. Erfahrungen mit Bilddatenbanken

Was wir von Ihnen erwarten:

11. Sie unterstützen und entlasten Ihre/n Vorgesetzte/n proaktiv
12. Sie arbeiten gerne selbständig, genau, gewissenhaft, organisieren gerne und sind in der Lage vernetzt zu denken
13. Sie kommen mit Termindruck gut zurecht und bleiben auch in Stresssituationen ruhig und überlegt
14. Sie wissen mit Ihnen anvertrauten Informationen und Daten sensibel und vertraulich umzugehen
15. Sie lernen gerne dazu und bilden sich regelmäßig fort
16. Sie haben ein sicheres, kompetentes Auftreten und gepflegte Umgangsformen
17. Serviceorientierung ist Ihnen sehr wichtig
18. Sie sind freundlich, kommunikativ und arbeiten gerne mit Menschen und im Team
19. Sie sind zu unregelmäßigen Dienstzeiten sowie zur Leistung von Überstunden bereit

Gewichtung:

Punkte 1 bis 9: 70 %

Punkte 10 bis 19: 30 %

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

Bewerbungen für den ausgeschriebenen Arbeitsplatz, der ehestmöglich zu besetzen ist, sind mit einem Lebenslauf, der Anführung der Gründe, die die Bewerberin/den Bewerber im Hinblick auf die Aufnahmeerfordernisse als geeignet erscheinen lassen, und den entsprechenden Nachweisen bis

spätestens 8. April 2016

an die Parlamentsdirektion, Abteilung A1.2-Organisation z.H. Frau Karin Forsthuber, Dr. Karl Renner Ring 3, 1017 Wien, oder online an recruiting@parlament.gv.at zu richten.

Als Tag der Bewerbung gilt der Tag, an dem die Bewerbung (auf dem Postweg, E-Mail oder persönliche Abgabe) bei der Parlamentsdirektion einlangt. Verspätet eingebrachte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Für BewerberInnen, die in die engere Wahl kommen, ist ein Auswahlverfahren gemäß Unterabschnitt B des Ausschreibungsgesetzes (Aufnahmeverfahren mit Eignungsprüfung) im

Zeitraum von 18. bis 19. April 2016 in Aussicht genommen

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

Für die Präsidentin des Nationalrates:

Dr. Harald Dossi
Parlamentsdirektor