

Verbinde Mensch und Arbeit:

Und entwickle die Zukunft der
Arbeitswelt nachhaltig mit.



Sekretär_in für die Abteilung Arbeitsmarktpolitik für Frauen

Als Sekretär_in für die Abteilungsleitung unterstützen Sie die Arbeitsmarktpolitik für Frauen sowie den Gleichstellungsprozess für AMS-Mitarbeiter_innen.

- ▶ Ort: 1200 Wien
- ▶ Arbeitszeit: 22,75 Wochenstd.
- ▶ Befristung: unbefristet
- ▶ Einstellungsdatum: 15.07.2026

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Mag.a Iris Appiano Kugler.

Darauf können Sie sich freuen:

- ▶ Sinnstiftende Aufgaben mit spürbarem gesellschaftlichem Impact
- ▶ Fundierte Grundausbildung in Linz
- ▶ Teamorientierte Kultur mit Onboarding & Mentoring
- ▶ Umfangreiche Weiterbildung & Entwicklung
- ▶ Gleitzeit & Home-Office nach Vereinbarung
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ▶ Gelebte Gleichstellung und Diversität
- ▶ Betriebliche Gesundheitsförderung

Gehalt:

Das Einstiegsgehalt (Vollzeit 37,5 h) richtet sich nach Ihrer anrechenbaren Berufserfahrung: brutto € 2.452,20 (Stufe 1) bis € 3.311,20 (Stufe 8). Während der Grundausbildung (max. 1 Jahr) beziehen Sie 90 % Ihres zustehenden Gehalts. Die tatsächliche Einstufung richtet sich nach Ihrer anrechenbaren Vordienstzeit.

Das zeichnet Sie aus:

- ▶ abgeschlossene Berufsausbildung, Lehre oder Matura
- ▶ gute EDV-Anwender_innen-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- ▶ Interesse an frauen- und diversitätspolitischen Fragestellungen
- ▶ Grundkenntnisse Englisch
- ▶ Kommunikationsfähigkeit, sicheres und gewandtes Auftreten
- ▶ Sorgfältige, verlässliche und präzise Arbeitsweise
- ▶ hohe Selbstorganisationskompetenz

Ihr Aufgabenbereich:

- ▶ Positionierung des Sekretariats als Kommunikationsdrehkreise
- ▶ Organisation des Sekretariats inkl. Ablage, Broschürenbetreuung, Abrechnungen etc.
- ▶ Kalenderführung und Terminkoordination
- ▶ Unterstützung der Personaladministration der Abteilung
- ▶ Aktualisierung von Berichten, Präsentationen und Vorträgen
- ▶ Organisation von Veranstaltungen/Tagungen
- ▶ Versand des Newsletters und der Aktualisierung für die Intranetseiten der

- ▶ Bereitschaft, Neues zu lernen - vor allem im Bereich digitale Abstimmungs- bzw. Kommunikationstools

Abteilung

- ▶ diverse Schreibarbeiten, Erstellen und Aufbereiten von Datenübersichten und Listen
- ▶ Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen und Tagungen (inklusive Küche)

Das macht uns besonders:

Wir vom AMS verbinden Mensch und Arbeit auf vielfältige Weise: Wir suchen Mitarbeiter_innen, die ihren Antrieb darin sehen, Menschen und Unternehmen neue Perspektiven am Arbeitsmarkt zu geben und damit unsere Gesellschaft – aber auch sich ganz persönlich weiterzuentwickeln.

Fachlich, menschlich und am Puls der Zeit.



Bereit für diese Herausforderung?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bewerbungsfrist: 15.06.2026

Jetzt bewerben

Wir setzen uns für Vielfalt, Chancengleichheit und Inklusion ein und heißen Bewerbungen aller qualifizierten Personen unabhängig von Merkmalen der Diversität ausdrücklich willkommen.