

Verbinde Mensch und Arbeit:

Und entwickle die Zukunft der
Arbeitswelt nachhaltig mit.



Assistent_in für die Abteilungsleitung Revision

Als Assistent_in unterstützen Sie die Revisionsabteilung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie bei der Koordination wichtiger Abläufe.

- Ort: 1200 Wien
- Arbeitszeit: Teilzeit, 15 WoStd.
- Befristung: unbefristet
- Einstellungsdatum: 01.11.2026

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Laura Blagec.

Darauf können Sie sich freuen:

- Sinnstiftende Tätigkeit in einem stabilen Umfeld
- Gute Einschulung und Grundausbildung (3 Wochen) in Linz
- Teamorientierte Kultur mit Onboarding und Mentoring
- Umfangreiche Weiterbildung & Entwicklung
- Kollegiales Umfeld mit starkem Wir-Gefühl
- Flexible Arbeitszeitgestaltung – voraussichtlich Donnerstag und Freitag, überwiegend zwischen 8:00 und 16:00 Uhr
- Gleitzeit und Home-Office nach Vereinbarung
- Gelebte Gleichstellung und Diversität
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Zahlreiche weitere Benefits, z. B. Gesundheitsangebote und Pluxee-Gutscheine

Gehalt:

Das Einstiegsgehalt (Vollzeit 37,5 h) in der KV-Gehaltsgruppe IV richtet sich nach Ihrer anrechenbaren Berufserfahrung: brutto € 2.475,10 (Stufe 1) bis € 3.311,20 (Stufe 8). Während der Grundausbildung (max. 1 Jahr) beziehen Sie 90 % Ihres zustehenden Gehalts.

Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, Lehre oder Matura
- Sehr gute EDV-Anwendungskenntnisse, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Hohe Selbstorganisationskompetenz und Serviceorientierung
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Sorgfältiger Umgang mit vertraulichen Informationen

Ihr Aufgabenbereich:

- Aktive Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartner_innen
- Unterstützung der Abteilungsleitung und des Revisionsteams
- Koordination administrativer Aufgaben
- Umfassendes Monitoring des Revisionsprozesses
- Dokumentation des Revisionsablaufes
- Erstellung von Berichten

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- Bereitschaft, Neues zu lernen – insbesondere im Bereich digitaler Abstimmungs- und Kommunikationstools
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (inklusive Küche)
- Gestaltung des Intranetauftritts der Abteilung

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: 09. September 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.

