

Verbinde Mensch und Arbeit:

Und entwickle die Zukunft der
Arbeitswelt nachhaltig mit.



Mitarbeiter_in in der Personaladministration

Als Personaladministrator_in übernehmen Sie alle administrativen und organisatorischen Aufgaben für Mitarbeiter_innen des AMS.

- ▶ Ort: 1200 Wien
- ▶ Arbeitszeit: 37,5 h/Woche
- ▶ Befristung: bis 1.1.2028, Möglichkeit zur Verlängerung
- ▶ Einstellungsdatum: 01.06.2026

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Miriam Angerer unter 050 904 154108.

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 KV V: brutto € 3.156,80 (Stufe 2) bis € 4.212,1 (Stufe 8). Während der Grundausbildung (max. 1 Jahr) beziehen Sie 90 % Ihres zustehenden Gehalts.

Das zeichnet Sie aus:

- ▶ abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Lehre oder Matura
- ▶ mehrjährige Erfahrung in der Personaladministration
- ▶ Interesse an gesetzlichen Vorgaben und Bereitschaft sich mit dem Beamtendienstrechts-, Gehalts- und Pensionsgesetz intensiv auseinanderzusetzen
- ▶ selbständige, sorgfältige und präzise Arbeitsweise

Ihr Aufgabenbereich:

- ▶ Ansprechpartner_in für Mitarbeitende der Bundesgeschäftsstelle sowie selbständige Erledigung aller personalbezogenen Angelegenheiten des kollektivvertraglichen und beamtenrechtlichen Dienstverhältnisses (z.B. Stichtagsberechnungen, Dienstvertragserstellung, Arbeitszeit, Mutterschutz, Elternzeit, Sabbatical, Arbeitsplatzwechsel)
- ▶ Bearbeitung (Beratung, Berechnung, Umsetzung) der Anträge auf Altersteilzeit für die

- ▶ schriftliche und mündliche ausdrucksichere Kommunikation
 - ▶ gute EDV-Anwendungskennnisse (inkl. SAP)
 - ▶ hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
 - ▶ idealerweise Erfahrung im Personalsystem des Bundes (PM-SAP) und/oder im AMS internen Personalsystem (AMS.Pers)
- ▶ Mitarbeitenden in der Bundesgeschäftsstelle
 - ▶ Beantwortung von fachlichen und IT-technischen Anfragen aus den Personalabteilungen der Landesorganisationen des AMS betreffend Personalagenden von Beamt_innen (PM-SAP)
 - ▶ Mitarbeit bei Projekten zB Einführung der aktuellen HR-Software SAP Success Factors

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.

Die Abteilung Personal & Recht verantwortet das gesamte Personalmanagement des AMS und unterstützt Vorstand, Bundes- und Landesorganisationen in personellen und rechtlichen Belangen.

Da das AMS als Dienstgeber eine ausgewogene Verteilung von Frauen_Männern in allen Beschäftigungsbereichen fördert, laden wir Frauen besonders ein, sich zu bewerben. Gemäß dem Gleichstellungs- und Frauenförderungsplan des AMS und i. S. d. B-GIBG wird bei gleicher Eignung einer Bewerberin_eines Bewerbers die Frau vorrangig mit der ausgeschriebenen Stelle betraut.



Bereit für diese Herausforderung?

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

Bewerbungsfrist: 10.05.2026

Jetzt bewerben

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