



Das AMS – wir verbinden Mensch und Arbeit

Das Arbeitsmarktservice als größtes Personaldienstleistungsunternehmen Österreichs trägt zur gesellschaftlichen Stabilität bei. Wir arbeiten mit viel Engagement und Empathie daran, Arbeitsuchende und Unternehmen zusammenzubringen und sind Expert_innen für die Einhaltung und Ausgestaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen. Dabei sind wir innovativ, reagieren rasch auf dynamische Entwicklungen am Arbeitsmarkt und bauen Wissen & Kompetenzen für zukünftige Herausforderungen auf.

Aktuell ist zur Unterstützung folgende Stelle zu besetzen:

Sekretariat/Assistenz

in der Abteilung Arbeitsmarktförderung der Bundesgeschäftsstelle des AMS Österreich

(Wien / Vollzeit 37,5h / KV IV / ehestmöglich)

Die Abteilung Arbeitsmarktförderung ist an der Schnittstelle von Arbeitsmarktpolitik und operativer Umsetzung tätig. Die Mitarbeiter_innen der Abteilung bereiten die inhaltlichen und rechtlichen Rahmenbedingungen zu den Instrumenten der aktiven Arbeitsmarktpolitik vor und diskutieren diese mit den Entscheidungsträger_innen der Organisation. Des Weiteren unterstützen sie die Landesorganisationen und regionalen Organisationen des AMS in der Umsetzung ihrer Arbeit, die Chancen von Menschen und Unternehmen am Arbeitsmarkt zu verbessern.

Ihr Aufgabenbereich:

- Positionierung des Sekretariats als Kommunikation- und Informationsdrehscheibe
- Klassische Sekretariatsaufgaben wie zB Telefonat, Ablage, Kalenderorganisation, Vorbereitung von Unterlagen, Terminkoordination und weitere
- Ansprechperson für und Unterstützung der gesamten Abteilung
- Organisation von Besprechungen, Veranstaltungen und Tagungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Tagungen (inklusive Küche & Bewirtung)
- Erstellen und Aufbereiten von Datenübersichten und Listen sowie Aktualisierung von Berichten und Präsentationen
- Laufende Aktualisierung der Intranetseite der Abteilung sowie aller wichtigen schriftlichen Unterlagen und Dokumente der Abteilung Arbeitsmarktförderung

Was wir von Ihnen erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung (Lehre oder Matura) und Erfahrung im Bereich Backoffice
- sehr gute EDV-Anwender_innen-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- hohe Selbstorganisation, genaue und zuverlässige Arbeitsweise sowie Freude an der Tätigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Bereitschaft, stetig Neues zu lernen, v.a.im Umgang mit Kommunikationstools und weiteren digitalen Anwendungen

Was das AMS als Arbeitgeber bietet:

- solide Einschulung und Grundausbildung
- ein kollegiales Arbeitsklima & ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten und zahlreiche weitere Benefits ([siehe Karriereseite](#))

Das Mindestgehalt in der KV-Gehaltsgruppe IV beträgt bei Vollzeitbeschäftigung während der Ausbildungsphase € **2.401,80** danach € **2.424,20** brutto pro Monat, eine höhere Einstufung erfolgt je nach anrechenbarer Vordienstzeit.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf,
dass Sie unser Team mit Ihrer Erfahrung
bereichern:**



Jetzt bewerben

Das Ende der Bewerbungsfrist ist der 07.07.2025

Wir setzen uns für Vielfalt, Chancengleichheit und Inklusion ein und heißen Bewerbungen aller qualifizierten Menschen unabhängig von persönlichen Merkmalen ausdrücklich willkommen. Auch in diesem Sinne freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Entnehmen Sie bitte unserer Karriereseite die näheren Bedingungen zum Bewerbungsverfahren, die Bestandteil dieser Stellenausschreibung sind.

Auskünfte: **DI Robert Hörmann unter**
robert.hoermann@ams.at

Datum der Veröffentlichung: 17.06.2025