



## 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 und Kompetenzen für zukünftige Herausforderungen auf.

### --- Interne Ausschreibung ---

#### Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine\_n

## Mitarbeiter\_in in der Personaladministration

in der **Abteilung Personal und Recht der Bundesgeschäftsstelle des AMS Österreich in 1200 Wien**. Die Stelle ist in KV V ausgeschrieben und ab sofort unbefristet bevorzugt in Vollzeit zu besetzen.

Die Abteilung Personal und Recht ist für sämtliche Fragen rund um das Personalmanagement des AMS verantwortlich und serviert den Vorstand, die Fachabteilungen der Bundesgeschäftsstelle, sowie die Landesgeschäftsstellen in personellen und rechtlichen Angelegenheiten. Die Personaladministration als unterstützender Teil des HR-Managements, umfasst sämtliche Verwaltungs- und Organisationsaufgaben der Angestellten des Kollektivvertrages, der Beamt\_innen und aller Organe des AMS.

#### Ihr Aufgabenbereich:

- Bearbeitung, Korrespondenz und Prüfung aller Formalitäten und Fragen rund um ein Dienstverhältnis (wie z.B. Stichtagsberechnungen, Dienstvertragserstellung, Arbeitszeit, Mutterschutz, Elternzeit, Sabbatical, Arbeitsplatzwechsel, Beendigung eines Dienstverhältnisses, ...)
- Selbständige Erledigung von Personalagenden der Beamt\_innen der AMS Bundesgeschäftsstelle
- Beantwortung von Anfragen und Beratung von Kolleg\_innen in der AMS Bundesgeschäftsstelle betreffend das Dienstverhältnis
- Beantwortung von fachlichen und technischen Anfragen aus den Personalabteilungen der Landesorganisationen des AMS bezüglich Angelegenheiten der Personaladministration von Beamt\_innen
- Datenerfassung und -pflege in unterschiedlichen Personalsystemen (AMS.Pers, PM-SAP)
- Vergabe von IT-Berechtigungen im BRZ Portal Austria und IDM Bund für den Personalbereich des AMS

#### Was wir von Ihnen erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Lehre oder Matura
- Interesse an gesetzlichen Vorgaben und Bereitschaft sich mit dem Beamtendienstrechts-, Gehalts- und Pensionsgesetz intensiv auseinanderzusetzen
- mehrjährige Erfahrung in der Personaladministration
- gute EDV-Anwendungkenntnisse (Word, Excel, vorzugsweise SAP)
- schriftliche und mündliche ausdrucksichere
- hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- selbständige, sorgfältige und präzise Arbeitsweise
- **Bevorzugte Aufnahme:**
  - Erfahrung im Personalsystem des Bundes (Bearbeitung im PM-SAP)
  - Vorerfahrung im AMS internen Personalsystem

**Bei Interesse bewerben Sie sich jetzt:**

Jetzt bewerben



**Das Ende der Bewerbungsfrist ist der 08.07.2025**

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.

Auskünfte: Florian Steininger

Datum der Veröffentlichung: 24.06.2025