



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.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine_n

Mitarbeiter_in im Bereich der Verwaltung

für unsere Geschäftsstelle Graz West und Umgebung

Wir suchen eine_n Mitarbeiter_in, die_der unser Management-Team in allen Belangen unterstützt. In diesen Aufgabenbereich fallen u.a. Kassaführung, Materialeinkauf und sämtliche Verwaltungsarbeiten unserer Geschäftsstelle.

Wir bieten eine Vollzeitstelle im Ausmaß von 37,5 Stunden/Woche. Der Arbeitsvertrag ist zunächst auf 18 Monate befristet. Die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle erfolgt voraussichtlich mit 01.09.2025.

Ihre Hauptaufgabenbereiche:

- Kassa 1 und Kassa 2 (Vorschüsse, Vorstellbeihilfen)
- Materialeinkauf / Bestellung / Verwaltung
- Anwesenheitsadministration
- Terminmanagement
- Sekretariat / Telefonie
- Veranstaltungsmanagement / Sitzungsvorbereitungen
- Reisekostenabrechnung / Kontrolle
- Protokollerstellung
- Post-und mail-Logistik
- Direkte Unterstützung der Abteilungsleitung Management, Support und Förderungen / Geschäftsstellenleitung
- Enge Zusammenarbeit mit der zuständigen Fachabteilung der Landesorganisation

Voraussetzungen für die Bewerbung:

- Bereitschaft zur Absolvierung einer Grundausbildung in Linz (bis zu 4 Wochen)
- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EWR-Bürgerschaft bzw. gültige Berechtigung gemäß Ausl.BG für EU-Bürger_innen aus den neuen Beitrittsländern oder Nicht-EWR-Bürger_innen
- Keine gerichtlichen Verurteilungen, die die berufliche Zuverlässigkeit als nicht gegeben erscheinen lassen
- Abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau/-kaufmann, Handelsschule, Handelsakademie oder eine mit den genannten Vorqualifikationen vergleichbare Ausbildung
- **Sehr gute** MS Office-Kenntnisse

Was wir von Ihnen erwarten:

- Kommunikation, Team- und Kund_innenorientierung
- Gutes Auge für Details
- Hohes Gleichstellungsbewusstsein
- Problemlösungsorientierung
- Dienstleistungsorientierung
- Kommunikationsfähigkeit und guter schriftlicher Ausdruck
- Belastbarkeit
- Misserfolgstoleranz
- Umsetzungsorientierung
- Freude an strukturierter Arbeit
- Absolute Verschwiegenheit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Identifikation mit dem AMS und dem Leitbild
- Flexibler Arbeitseinsatz im Rahmen der AMS-Öffnungszeiten

- Offenheit für Neues
-

Was das AMS als Arbeitgeber bietet:

- ein kollegiales Arbeitsklima (95% Mitarbeiter_innenzufriedenheit)
- ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Aus - und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Das Einstiegsgehalt beträgt KV-Gehaltsgruppe IV bei Vollzeit je nach anrechenbarer Vordienstzeit zwischen € 2.424,20 (=Gehaltsstufe 1) und € 3.243,10 (=Gehaltsstufe 8). Während der Ausbildungszeit gebühren nur 90% des der Einstufung entsprechenden Gehalts.

Der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probezeit. Das Probefristverhältnis kann von beiden Vertragsparteien jederzeit ohne Angabe von Gründen gelöst werden.

Bei Interesse bewerben Sie sich jetzt:

Jetzt bewerben



Das Ende der Bewerbungsfrist ist der 26.6.2025

Bewerbungen sind ausschließlich über unser Bewerbungsportal möglich. Zusendungen per Post oder E-Mail können nicht berücksichtigt werden.

Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist einlangen, sind für die Ausschreibung ungültig.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Kosten übernehmen, die Ihnen durch ggf. im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen.

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

Die Vielfalt unter unseren Mitarbeitenden ist uns wichtig. Auch in diesem Sinne freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Auskünfte: *Regina Nebily*, regina.nebily@ams.at

Datum der Veröffentlichung: 5.6.2025