

Öffentliche Bekanntmachung einer Lehrstelle

Lehre mit Matura als Verwaltungsassistent/in im Eichamt Innsbruck

Bewerbungsfrist: 9. Februar 2022 bis 9. März 2022

Du erlernst bei uns:

- Aktenverwaltung (ELAK), Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben erstellen
- Sekretariats- und Administrativtätigkeiten (z.B. Terminverwaltung, Entgegennahme von Anrufen)
- Bestände (z.B. Büromaterial) anfordern und führen
- Arbeiten im Zusammenhang mit der Inventarverwaltung und mit der Beschaffung
- Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs
- Kunden anmelden, betreuen und informieren
- Statistiken und Dateien anlegen, warten und auswerten

Was du auf jeden Fall mitbringen musst:

- österreichische Staatsbürgerschaft oder ein unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Unbescholtenheit
- abgeschlossene Pflichtschule bei Dienstantritt
- Bereitschaft zur Weiterbildung (Lehre mit Matura)

Zusätzlich erwarten wir:

- soziale Kompetenz, Kommunikationsstärke und Kundenorientierung
- EDV-Kenntnisse (MS Word, MS Excel)
- Teamfähigkeit und gute Umgangsformen
- sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- sehr gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse
- fundierte Allgemeinbildung und Interesse an administrativen Tätigkeiten

Wir bieten dir:

- eine fundierte Ausbildung mit einer Lehrzeit von drei Jahren (abhängig von dem gewählten Ausbildungsmodell kann sich die Lehrzeit verlängern) in 6020 Innsbruck, Bürgerstraße 34.
- ein Lehrlingseinkommen im 1. Lehrjahr von monatlich € 642,45 brutto
- flexible Arbeitszeiten und ein gutes Betriebsklima

Die Auswahl der Bewerber/innen erfolgt nach Vorauswahl der Bewerbungsunterlagen durch einen Test sowie durch ein Aufnahmegespräch mit den bestgereihten Bewerbern/innen.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über <https://www.jobboerse.gv.at>:

- Lebenslauf,
- Motivationsschreiben,
- letztem Schulzeugnis und
- Staatsbürgerschaftsnachweis

Entsprechend dem § 11b B-GIBG laden wir besonders Frauen ein, sich zu bewerben.