

Leitung Sekretariat Stabsstelle

An der Bildungsdirektion für Oberösterreich gelangt ab 19.08.2024 im Bereich der Stabsstelle Bildungscontrolling/Kommunikation/Schulpartnerschaft in 4040 Linz, Sonnensteinstraße 20, die Planstelle einer/eines Leiterin/Leiters des Sekretariats im Entlohnungsschema v3/3 im Ausmaß von 40 Wochenstunden zur unbefristeten Besetzung.

Wertigkeit/Einstufung:	v3/3
Dienststelle:	Bildungsdirektion für Oberösterreich
Dienstort:	Bildungsdirektion für Oberösterreich, 4040 Linz
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	19.08.2024
Ende der Bewerbungsfrist:	18.08.2024
Monatsentgelt/bezug mindestens:	für v3/3 - 100 %: 2.482,10 Euro brutto (Einstiegsstufe)
Referenzcode:	BMBWF-24-3487

Aufgaben und Tätigkeiten

Leitung des Sekretariats der Stabsstelle in enger Abstimmung mit der Leitung der Stabsstelle.

Persönliche Sekretärin/Sekretär des Bildungsdirektors:

Im Besonderen: Termine, Kontakte, Tagespläne, Wiedervorlagen, Sprechtage, interne Besprechungen, Handkasse, Beschaffungsangelegenheiten und Post.

Leitung des Sekretariats:

Fachliche Aufsicht und Koordinierung über die gesamte Sekretariatsarbeit.

Planung und Abwicklung der gesamten Telefon-Kommunikation des Bildungsdirektors. Weiterleitung von Anrufen an die zuständigen Mitarbeiter im Büro.

Eigenständige Führung des Terminkalenders des Bildungsdirektors in Absprache mit der Leitung der Stabsstelle.

Führung und Aktualisierung der Kontakte des Bildungsdirektors.

Vergabe und Vorbereitung von Sprechtagsterminen bzw. Vorsprachen in Zusammenarbeit mit der/dem jeweiligen Referentin/Referenten in der Stabsstelle.

Zusammenstellung des Tagesplanes inkl. der dazu benötigten Unterlagen in Kooperation mit den zuständigen Referenten.

Eigenständige Koordinierung und Organisation diverser Veranstaltungen des Bildungsdirektors.

Eigenständige Führung der Handkassa des Bildungsdirektors, die Prüfung von Rechnungen auf ihre sachliche Richtigkeit und die Weiterleitung an die Wirtschaftsabteilung.

Erfordernisse

- 1) Abgeschlossene Lehre oder berufsbildende mittlere Schule
- 2) gute Kenntnisse der einschlägigen Verwaltungs- und Rechtsgrundlagen
- 3) soziale Kompetenz (auch im Umgang mit anderen Kulturen)
- 4) Kommunikationsfähigkeit
- 5) Teamfähigkeit
- 6) Organisationstalent
- 7) umfassende IT-Kenntnisse
- 8) Selbständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- 9) Berufserfahrung
- 10) Bereitschaft zu Arbeiten auch außerhalb der vorgesehenen Dienstzeiten

Gleichbehandlungsklausel

Der Bund ist bemüht, den Anteil von Frauen zu erhöhen und lädt daher nachdrücklich Frauen zur Bewerbung ein. Nach § 11b bzw. § 11c des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes werden unter den dort angeführten Voraussetzungen Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Bewerber, bei der Aufnahme in den Bundesdienst bzw. bei der Betrauung mit der Funktion bevorzugt.

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Bewerbungen sind unter Anführung der Geschäftsstelle bis längstens 18.08.2024 an die Bildungsdirektion für Oberösterreich, Sonnensteinstraße 20, 4040 Linz, zu richten. Die Bewerbungsgesuche können auch per E-Mail (BD.Post@bildung-ooe.gv.at) oder online in der Jobbörse eingebracht werden.

Geeignete Bewerber/innen werden nach Ablauf der Bewerbungsfrist zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Die von Ihnen übermittelten Daten werden nur für den von Ihnen beabsichtigten Zweck verwendet. Darüber hinaus werden diese nicht gespeichert oder weiterverarbeitet. Die Daten werden längstens nach 3 Jahren gelöscht.

Kontaktinformation

TFOI Herwig Kerschbaumer,

Tel.Nr.: 0732/7071/4041,

E-Mail: bd.post@bildung-ooe.gv.at