

Grunddaten	
Dienststelle	Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung - UG31 Abteilung IV/4/Universitätssport Minoritenplatz 5 1010 Wien
Zuständigkeitsbereich der Abteilung	Angelegenheiten des Universitätssports und der Universiaden
Spezielle Zielgruppe	Personen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 60% und mehr <i>(Für die Bewerbung reicht der Nachweis eines Behindertenpasses aus, im Falle einer positiven Aufnahmeentscheidung muss ein Bescheid eingeholt werden)</i>
Art der Stelle	Planstelle für begünstigt behinderte Personen mit einem Grad der Behinderung von 60% und mehr. Funktion: Sachbearbeiter/in
Stundenausmaß	40 Wochenstunden
Entlohnung	Die Entlohnung richtet sich nach der Verwendungsgruppe v3.
Bewerbungsfrist	offen
Arbeitsinhalte und Voraussetzungen	
Arbeitsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungsabwicklung und -kontrolle sowie erforderliche Abstimmungen • Informations- und Datenaufbereitung (Deutsch, Englisch) • Digitalisierung von Unterlagen, Übertragung von Daten in IT-unterstützte Datenverarbeitung • Quellen- und Textvergleiche • Unterstützung bei Recherchetätigkeiten • Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Tagungen • Dokumentationsarbeiten und Teamassistenz • Unterstützung in organisatorischen Angelegenheiten (Wettkämpfe, Veranstaltungen und Meetings)
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Grad der Behinderung von mindestens 60% und mehr • Österreichische Staatsbürgerschaft oder uneingeschränkter Zugang zum Österreichischen Arbeitsmarkt

	<ul style="list-style-type: none">• Lehrabschluss als Verwaltungsassistent/in oder Bürokauffrau/-mann oder Sportadministrator/in oder Büroassistent/in oder vergleichbare Schulausbildung• Sehr gute EDV-Kenntnisse (v.a. Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Video-Konferenz-Tools)• Sehr gutes Zahlenverständnis• Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift• Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten• Hohe Konzentrationsfähigkeit und akribische Arbeitsweise• Genauigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität SAP, Buchhaltungskennntnisse von Vorteil• grundlegendes Interesse am Sport
--	--

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges	
Bewerbungsunterlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsschreiben • Lebenslauf • Behindertenpass oder Bescheid mit einem Grad der Behinderung von mindestens 60% und mehr (Scan/Kopie) • Sofern vorhanden: Zeugnisse (Arbeitszeugnisse) <p><i>(Bitte im Rahmen der Bewerbung auch um Bekanntgabe, falls bestimmte Rahmenbedingungen aufgrund einer Behinderung/Beeinträchtigung notwendig sind.)</i></p>
Aufnahmeverfahren	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bewerbung 2. Vorstellungsgespräch 3. Aufnahmeentscheidung <p><i>(kein schriftlicher Test vorgesehen)</i></p>
Anforderungen an körperliche Mobilität	<ul style="list-style-type: none"> • Barrierefreiheit gegeben? (Zugang, Lifte, Toiletten, Büro) – Zugang zum Gebäude von außen über zwei Stufen, mehrere Treppen zum Lift, Büroräume vom Lift aus stufenlos über zwei Gangtüren erreichbar • Setzt die Tätigkeit eine gute körperliche Mobilität voraus? – Schreibtisch- und Computerarbeit muss selbständig und uneingeschränkt möglich sein • Setzt die Tätigkeit eine (höhere) körperliche Belastbarkeit voraus? (z.B. Steigen auf Leitern, Transport schwerer Akten etc.) – Nein • Ist die Tätigkeit mit längeren internen oder externen Dienstwegen verbunden? – nein • Sonstige Anforderungen – keine
Anforderungen an das Hör- und Kommunikationsvermögen	<ul style="list-style-type: none"> • Vorwiegend interne Kommunikation oder fallen auch viele Gespräche mit externen Ansprechpersonen an? Parteienverkehr? – Kommunikation findet vorwiegend schriftlich statt (hauptsächlich intern), fehlerfreie Kommunikation (Wort und Schrift) im Team muss möglich sein • Sind (viele) Telefonate zu führen (vorwiegend interne/externe Telefonate)? – vorwiegend intern

	<ul style="list-style-type: none"> • Sonstige Anforderungen – keine
Anforderungen an das Sehvermögen	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgt die Arbeit vorwiegend am PC (mit MS Office oder auch mit anderen Programmen) oder sind auch viele physische Dokumente zu bearbeiten? – Arbeit vorwiegend am PC mit MS Office und ELAK • Gibt es ev. bisher schon Erfahrung mit Sehbehinderungen? – nein (nicht im Team) • Sonstige Anforderungen – keine
Größe des Teams	3 Personen

Kontaktinformation	
Ansprechperson	Stabstelle Personalplan, APB und Personalcontrolling für die UG31 Frau ADir ⁱⁿ RgR ⁱⁿ Irene Gatter-Zimmermann Tel. +43 1 531 20/9229 irene.gatter-zimmermann@bmbwf.gv.at
Bewerbung	<u>Per Post:</u> Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung z.H. Frau ADir ⁱⁿ RgR ⁱⁿ Irene Gatter-Zimmermann Minoritenplatz 5 1010 Wien <u>Per E-Mail:</u> An: irene.gatter-zimmermann@bmbwf.gv.at ; selina.kusolitsch@bmbwf.gv.at