



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 Expertinnen und Experten 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 Erstservice Backoffice/Frontoffice

für das AMS Salzburg-Stadt

in Teilzeit (ab mindestens 30 Wochenstunden) bis Vollzeit.

Einstufung in KV-Gehaltsgruppe V.

Als Mitarbeiter_in im Bereich Erstservice Backoffice/Frontservice bearbeiten Sie die Anträge zur Existenzsicherung, beraten und betreuen arbeitssuchende Personen betreffend Leistungsinhalte und Anspruchsvoraussetzungen. Im Frontoffice fungieren Sie als erste Anlaufstelle für Kund_innen und sind unsere "Visitenkarte nach außen".

Ihr Aufgabenbereich:

- **Abwicklung von Existenzsicherungsmaßnahmen:**
- Beratung über Leistungsinhalte und Information über Anspruchsvoraussetzungen
- Rechtliche Beurteilung, Berechnung und Anweisung der Leistungen
- Abwicklung des rechtlichen Verfahrens wie Aufnahme von Niederschriften, Bescheiden, Sanktionen und Rückforderungen
- Abwicklung des Berufungsverfahrens innerhalb 1. Instanz

Situationsanalyse: (Anamnese und Beratung)

- Abklären der Ausbildung, Berufserfahrung sowie aller vermittlungsrelevanter Informationen
- Klärung der Kund_innenwünsche wie Vermittlungseinschränkungen
- Information über Entwicklungen und Chancen am Arbeitsmarkt
- Erkennen von Problemlagen, die eine intensivere Betreuung erfordern

Arbeitsorganisation:

- Kooperation mit den Kolleg_innen aus dem Service für Unternehmen und dem Jobservice sowie externen Institutionen (z.B. ÖGK)
- Dokumentation aller Arbeitsschritte
- Controlling von arbeitsplatzbezogenen Zielvorgaben
- Teilnahme an Besprechungen und Arbeitsgruppen
- Selbststudium von Arbeitsanweisungen und Arbeitsunterlagen

Beratung und Vermittlung der Kund_innen:

- Beurteilung der Betreuungsbedürfnisse
- Zuständigkeit im Jobservice klären
- Vermittlungsinhalte aktualisieren und Kompetenzen erfassen
- Bewerbungsstrategie besprechen
- über Stellensuche informieren
- über Rechte und Pflichten informieren

Was wir von Ihnen erwarten:

- Bereitschaft zur Absolvierung einer Grundausbildung in Linz (circa 18 Wochen)
- bei internen Bewerber_innen: abgeschlossene Grundausbildung
- gute EDV-Anwendungskennntnisse (Word, Excel,..)
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Englisch-Kenntnisse von Vorteil
- hohes Maß an Team- und Kund_innenorientierung
- Gender- & Diversity-Bewusstsein
- Problemlösungsorientierung und Umsetzungsstärke
- Entscheidungs & Abgrenzungsfähigkeit
- Belastbarkeit und positive Grundeinstellung
- Identifikation mit dem AMS, dem Leitbild und Anerkennung von Regeln
- Affinität zu Zahlen und Genauigkeit
- Loyalität, Flexibilität und vernetztes Denken

Was Sie von uns erwarten können:

- umfangreiche Grundausbildung sowie eine fundierte Einschulung
- abwechslungsreiches Aufgabengebiet sowohl im direkten, als auch indirekten Kund_innenkontakt
- im Regelbetrieb Wechsel zwischen Backoffice und Frontoffice
- eigenverantwortliche und eigenständige Aufgabenbearbeitung mit hohem Wirkungsgrad für unsere Kund_innen
- kollegiales und nettes Arbeitsumfeld
- große Hilfsbereitschaft im Team und von Führungskräften
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- sowie zahlreiche weitere Benefits (siehe Karriereseite)

Das Einstiegsgehalt beträgt KV-Gehaltsgruppe V bei **Vollzeit** je nach anrechenbarer Vordienstzeit zwischen € **2.816,10** (=Gehaltsstufe 1) und € **4.125,50** (=Gehaltsstufe 8). Während der Grundausbildung, längstens 1 Jahr, gebühren nur 90% des der Einstufung entsprechenden Gehalts.

Bei Interesse bewerben Sie sich jetzt:

Jetzt bewerben



Das Ende der Bewerbungsfrist ist der 17.09.2025

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

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

Auskünfte bei:

Frau Sandra Saller (Tel.: 050 904 510 200)
Abteilungsleiterin ErstsERVICE

Herrn Stephan Hafner (Tel.: 050 904 500 702)
Personal und Personalausbildung

betreffend Fragen zur Grundausbildung und zum
Gehaltsschema

Datum der Veröffentlichung: 20.08.2025