

# Verbinde Mensch und Arbeit:

Und entwickle die Zukunft der Arbeitswelt nachhaltig mit.



## Assistenz der Landesgeschäftsführung

In dieser Position unterstützen Sie die Landesgeschäftsführung loyal und vertraulich bei der Administration und Verwaltung aller im Büro der Geschäftsführung anfallenden Agenden. Das Assistenzteam der Landesgeschäftsführung besteht aus zwei Personen, die sich bei Bedarf vertreten.

- ▶ AMS Landesgeschäftsstelle Salzburg
- ▶ Arbeitszeit: in Teilzeit (mind. 80%) oder Vollzeit
- ▶ Einstellungsdatum: zum ehest möglichen Zeitpunkt nach Abwicklung des Auswahlverfahrens

Das Ende der Bewerbungsfrist ist der **15.05.2026**.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die **Personalabteilung**:

**Mag.a. Susanne Fischer**  
**Tel.: +43 50 904 500 700**

## Darauf können Sie sich freuen:

- ▶ Sinnstiftende Tätigkeit
- ▶ Fundierte Einschulung
- ▶ Strukturiertes Onboarding
- ▶ Breites Weiterbildungs- und Karrieremodell
- ▶ Kollegiales Umfeld mit starkem Wir-Gefühl
- ▶ Flexible Arbeitszeiten & Home-Office-Möglichkeiten
- ▶ Gelebte Gleichstellung und Diversität
- ▶ Sozial- und Gesundheitsbenefits

## Gehalt:

**Bei Neueintritten:** bei Annahme einer Vollzeitbeschäftigung und einer niedrigsten Einstufung in der Gehaltsstufe 5 liegt zum Einstieg der Betrag zwischen **€ 3.732,10** und **max. € 4.212,10** (= Gehaltsstufe 8).

Während der **Ausbildungsphase (bei Neueintritten)**, längstens jedoch ein Jahr, gebühren 90% des der Einstufung entsprechenden Gehalts.

**Bei Neueintritten:** Bereitschaft zur Absolvierung der AMS-internen Grundausbildung (4 Präsenzwochen in Linz und Verfassen einer "Hausarbeit") erforderlich.

**Das zeichnet Sie aus:**

**Ihr Aufgabenbereich:**

- ▶ Idealerweise Erfahrung im Assistenz-Bereich
- ▶ Fundierte EDV-Anwender\_innenkenntnisse in Word, Powerpoint und Excel notwendig
- ▶ Arbeiten mit Web-Anwendungen (MS-Teams-Apps, Intranet, Extranet, SRM-Bestellwesen, SAP, etc.)
- ▶ Affinität zu neuen Medien und Social Media
- ▶ Fähigkeit zu selbständiger und strukturierter Arbeitsweise
- ▶ Hohes Maß an Team- und Kund\_innen- sowie Serviceorientierung im Denken & Handeln
- ▶ Fähigkeit und Wille zu äußerster Diskretion & Loyalität
- ▶ Organisationstalent und Entscheidungsfähigkeit
- ▶ Identifikation mit dem Leitbild des AMS
- ▶ Anerkennung von Regeln und Strukturen
- ▶ Positive Grundhaltung und Freude an der Arbeit
- ▶ Kompetenz im Gender- und Diversity-Management
- ▶ Offenheit für Neues und Bereitschaft zur eigenen Weiterbildung
- ▶ Fähigkeit zum proaktivem Arbeiten
- ▶ Hohe Belastbarkeit und Frustrationstoleranz sowie Flexibilität bei Belastungsspitzen
- ▶ Gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit (mündlich wie schriftlich)
- ▶ Termin- und Auftragsmanagement für die Landesgeschäftsführung
- ▶ Organisation von Veranstaltungen der Geschäftsführung (Mitarbeiter\_innen-Fest, Kund\_innen-Meetings, externe Veranstaltungen) inkl. Vor- und Nachbereitung und After-Sales inkl. Dokumentation in der AMS-EDV
- ▶ Koordination mit den Fachabteilungen bei Anfragen von übergeordneten Stellen
- ▶ E-Mail-Bearbeitung der Landesgeschäftsführung
- ▶ Erstellen von Präsentationen und Protokollführung
- ▶ Unterstützung der Landesgeschäftsführung in der Organisation von Online-Tagungen/Videokonferenzen und Bereitstellung der dafür notwendigen technischen Voraussetzungen
- ▶ Unterstützung in der Vorbereitung zur Landesgeschäftsführer\_innen-Tagung
- ▶ Datenpflege der Netzwerkpartner\_innen
- ▶ Mitarbeit im Content-Team, Servicierung Intranet/Extranet-Web-Anwendungen
- ▶ Sitzungssaalmanagement und Terminkoordination
- ▶ Ressourcenplanung (Dienstwagen, Räume)
- ▶ Planung und Organisation der Dokumentenverwaltung sowie sonstige administrative und organisatorische Tätigkeiten
- ▶ Unterstützung bei der Reisekostenabrechnung
- ▶ Organisation von Tagungen und Fachtagungen unter vorheriger Absprache mit organisierenden Führungskräften
- ▶ Bewirtschaftung bzw. Anweisung des Hausmeisters bezüglich der Teeküche
- ▶ Bewirtung der Gäste der Landesgeschäftsführung sowie Landesgeschäftsstelle inklusive Vorbereitung der dazugehörigen Besprechungsräume
- ▶ Koordination der Revisionstätigkeiten der Bundesgeschäftsstelle auf Landesebene
- ▶ SRM-Bestellwesen, SAP-Genehmigungen
- ▶ **In Vertretung:** Betreuung der Mitglieder des Landesdirektoriums und Protokollführung bei den Sitzungen

### Das macht uns besonders:

Wir vom AMS verbinden Mensch und Arbeit auf vielfältige Weise: Wir suchen Mitarbeiter\_innen, die ihren Antrieb darin sehen, Menschen und Unternehmen neue Perspektiven am Arbeitsmarkt

### Bereit für diese Herausforderung?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

zu geben und damit unsere Gesellschaft – aber auch sich ganz persönlich weiterzuentwickeln.

**Fachlich, menschlich und am Puls der Zeit.**

Jetzt bewerben

Wir setzen uns für Vielfalt, Chancengleichheit und Inklusion ein und heißen Bewerbungen aller qualifizierten Menschen unabhängig von persönlichen Merkmalen ausdrücklich willkommen.