



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 Expert_innen 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

Berater_in für Arbeitsuchende

für das Job-Service (90%) und das Sekretariat (10%) des AMS Feldkirch

Beschäftigungsausmaß: 100% (=37,50 Std./Woche)

Befristung: die Stelle ist für externe Bewerber_innen **vorerst für 18 Monate befristet** – bei Eignung unbefristetes Dienstverhältnis möglich

Einstellungsbeginn ab: 15.10.2025

Als *Berater_in für Arbeitsuchende im Job-Service* beraten, betreuen und vermitteln Sie arbeitsuchende Personen, auch Personen mit spezifischem Betreuungsbedarf und besonderen Problemlagen.

Ihr Aufgabenbereich:

- Information über Berufe und offene Stellen, Ausbildungsmöglichkeiten und –einrichtungen sowie den Arbeitsmarkt und seine Entwicklung
- Beratung und Unterstützung von Arbeitsuchenden bei der Erlangung eines geeigneten Arbeitsplatzes, auch in Fragen der beruflichen Rehabilitation
- Vermittlung geeigneter Arbeitsplätze an Arbeitsuchende
- Beratung über Weiterbildungs- und Fördermöglichkeiten nach dem Arbeitsmarktservicegesetz (AMSG)
- Beratung von Personen in Angelegenheiten der sozialen Sicherheit, insbesondere zu Fragen der Existenzsicherung im Falle der Arbeitslosigkeit
- Kommunikation und Zusammenarbeit (schriftlich, telefonisch) mit Behörden, Betrieben, Gesundheitskassen, Interessenvertretungen, sozialen Einrichtungen, etc.
- Koordination und Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten
- Vormerkung, Betreuung, Vermittlung und Beratung von arbeitsuchenden Kund_innen des AMS sowie die damit verbundene EDV-Dokumentation
- Mitarbeit im Sekretariat: Mailweiterleitung, Postbearbeitung und -abrechnung, Kassaführung, Erstellung von ÖBB-Tickets und Protokollen, Türbeschilderung, Visitenkartenbestellung, etc.

Was wir von Ihnen erwarten:

- Bereitschaft zur Absolvierung einer Grundausbildung in Linz (ca. 18 Wochen – nicht am Stück)
- abgeschlossene (Berufs-)Ausbildung (mind. Lehrabschluss) – Nachweis erforderlich
- gute EDV-Anwender_innenkenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit, sicheres und gewandtes Auftreten
- hohe Sozialkompetenz
- Gender- und Diversity-Bewusstsein
- selbstständige und präzise Arbeitsweise

Was das AMS als Arbeitgeber bietet:

- eine solide Einschulung und Grundausbildung
- ein kollegiales Arbeitsklima
- ein flexibles Gleitzeitmodell
- ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- gesellschaftspolitisch sinnvolle Tätigkeit
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- sowie zahlreiche weitere Benefits (siehe Karriereseite)

Das Einstiegsgehalt beträgt in der KV Gehaltsgruppe V bei **Vollzeit** und je nach anrechenbarer Vordienstzeit zwischen **€ 2.816,10 brutto** (=Gehaltsstufe 1) und **€ 4.125,50 brutto** (=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 18.09.2025

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.

AMS-interne Bewerber_innen entnehmen bitte weitere Bewerbungsbedingungen aus dem Intranet.

Auskünfte: Demet Agrulu

Tel.: +43 (0)50 904 800310