

Verbinde Mensch und Arbeit:

Und entwickle die Zukunft der
Arbeitswelt nachhaltig mit.



Personalsachbearbeiter_in mit Sekretariatsvertretung

Als Sachbearbeiter_in mit Sekretariatsvertretung bearbeiten Sie verschiedenste Agenden in der Personaladministration, sowie im Sekretariat und verstärken das interne Team.

- ▶ Bregenz
- ▶ 50-60% Teilzeit (18,75-22,5h/Woche)
- ▶ Befristung für externe Bewerbungen vorerst auf 18 Monate, bei Eignung unbefristet möglich
- ▶ ab 15.07.2026

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an **Michael Hofer BA** erreichbar unter michael.hofer@ams.at

Darauf können Sie sich freuen:

- ▶ Sinnstiftende Aufgaben mit spürbarem gesellschaftlichem Impact.
- ▶ Teamorientierte Kultur mit Onboarding & Mentoring.
- ▶ Gleitzeit & Home-Office nach Vereinbarung.
- ▶ Fundierte Grundausbildung in Linz.
- ▶ Umfangreiche Weiterbildung & Entwicklung.
- ▶ Vereinbarkeit von Beruf und Familie. - die Arbeitszeiten können nach Absprache, soweit möglich, an eine etwaige Kinderbetreuung angepasst werden
- ▶ Betriebliche Gesundheitsförderung.

Gehalt:

Das Einstiegsgehalt (Vollzeit 37,5 h, KV V) richtet sich nach Ihrer anrechenbaren Berufserfahrung: brutto € 2.875,20 (Stufe 1) bis € 4.212,10 (Stufe 8). Während der Grundausbildung (max. 1 Jahr) beziehen Sie 90 % Ihres zustehenden Gehalts.

Das zeichnet Sie aus:

- ▶ abgeschlossene (Berufs-)Ausbildung (mind. Lehrabschluss) - Nachweis erforderlich
- ▶ Bereitschaft zur Absolvierung einer Grundausbildung in Linz (ca. 3 Wochen)

Ihr Aufgabenbereich:

- ▶ Mitarbeit in der Personaladministration und Personalverrechnung (z.B. Bearbeitung von Wechsel Beschäftigungsausmaß inkl. SAP-Eintragen)

- ▶ gute EDV-Anwender_innenkenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- ▶ Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- ▶ Kommunikationsfähigkeit, sicheres und gewandtes Auftreten
- ▶ hohe Sozialkompetenz
- ▶ Gender- und Diversity-Bewusstsein
- ▶ selbständige, teamfähige und präzise Arbeitsweise
- ▶ einwandfreier Leumund
- ▶ Erstellung von Nachträgen zu Dienstverträgen, allfällige Durchführung von Änderungen in SAP (z.B. Adresse, Bankverbindung, etc.)
- ▶ Bearbeitung von Anträgen der Mitarbeiter_innen (z.B. Bildschirmarbeitsbrillen)
- ▶ allgemeine Rechnungs- und Listebearbeitung
- ▶ Bearbeitung von Essenzuschüssen (Pluxee)
- ▶ Vertretung in Sekretariatsagenden incl. Sitzungsmanagement
- ▶ Reise- und Reisekostenmanagement (Bearbeiten, prüfen und Einpflegen von Reiserechnungen in SAP), Buchen von Reisen
- ▶ Bürobedarfsbeschaffung

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

Fachlich, menschlich und am Puls der Zeit.

Bereit für diese Herausforderung?

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

Bewerbungsfrist: 17.06.2026

[Jetzt bewerben](#)

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

