



# JUSTIZBETREUUNGSAGENTUR

FACHPERSONAL FÜR DIE ÖSTERREICHISCHE JUSTIZ

Die Justizbetreuungsagentur sucht ab sofort im Ausmaß von 38 Wochenstunden für die **interne Verwaltung** am Standort Wien, einen

## Mitarbeiter für das Sekretariat (m/w)



### Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsführung und der MitarbeiterInnen in der Zentrale
- Abwicklung des Telefonverkehrs und Erteilung von mündlichen Auskünften
- Vorbereitung bzw. Durchführung schriftlicher Korrespondenz
- Verwaltung von Akten und Poststücken
- Recherche, Erstellung und Gestaltung von Präsentationsunterlagen und Berichten
- Vorbereitung, Organisation, Protokollierung und Nachbereitung von Sitzungen/Besprechungen
- Einsatzplanung der AmtsdolmetscherInnen inkl. Weiterleitung der Auftragsbearbeitung
- Verwaltung des Büromaterials und der Handkasse
- Kontakt zur Hausverwaltung und Koordination von Instandhaltungsarbeiten

### Unsere Anforderungen:

- Höhere kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute EDV- und Rechtschreibkenntnisse
- Strukturierte, genaue, eigenständige Arbeitsweise
- Sensibilität im Umgang mit Ämtern und Behörden
- Beste Umgangsformen und hohe Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Strafrechtliche Unbescholtenheit

### Unser Angebot:

- Exzellente Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeit- und Dienstgestaltung
- Vielseitiges, herausforderndes Aufgabengebiet
- Krisensicherer Arbeitsplatz

Wir bieten Ihnen ein attraktives Gehalt, welches Ihren Qualifikationen und Erfahrungen entspricht.

Der JBA-Kollektivvertrag weist ein Jahresbruttoentgelt auf Vollzeitbasis von mind. EUR 30.745,40 aus.

Weitere Informationen über die JBA und die ausgeschriebenen Stellen finden Sie unter [www.jba.gv.at](http://www.jba.gv.at).

Bewerbungen bitte ausschließlich online unter der Rubrik Karriere.

Folgen Sie uns in eine gerechtere Zukunft

**➤ Ihre Karriere bei der JBA**

[www.jba.gv.at](http://www.jba.gv.at)

