

Das **Bundesforschungszentrum für Wald (BFW)** widmet sich allen Aspekten des Lebensraums Wald – in ökonomischer, ökologischer und sozialer Hinsicht und beschäftigt derzeit fast 400 Mitarbeiter:innen an fünf Standorten. Für unsere **Informationstechnik** suchen wir derzeit am Standort **Wien Schönbrunn** eine:n:

Assistenz/Sekretariat

Fachbereich Informationstechnologie

Teilzeit (20h/Woche)

Die Abteilung Informationstechnologie stellt den reibungslosen Betrieb und die Sicherheit der gesamten IT-Infrastruktur sicher und ermöglicht so den effizienten Arbeitsalltag aller Mitarbeiter:innen. Zu den Kernaufgaben zählen die Bereitstellung, Konfiguration und Verwaltung von Arbeitsgeräten, Netzwerken, Servern sowie IT-Zubehör und Kommunikationssystemen. Darüber hinaus verantwortet die Abteilung die Datensicherheit, betreut IT-Projekte, entwickelt eigene Softwarelösungen und unterstützt spezialisierte Anwendungen wie GIS.

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung von Bestellungen sowie Unterstützung im Einkauf von IT-relevanten Produkten und Dienstleistungen
- Erstellung und Pflege von Prozessbeschreibungen und internen Richtlinien
- Verwaltung und Inventarisierung von IT-Equipment
- Organisation und Ausgabe von IT-Zubehör an Mitarbeiter:innen
- Pflege und Aktualisierung von Inhalten für den Fachbereich im Intranet
- Unterstützung im Dokumentationswesen der IT-Abteilung
- Planung und Organisation von Dienstreisen, Teamevents
- Verwaltung des Posteingangs sowie Bearbeitung von Rechnungen
- Allgemeine Korrespondenz (intern und extern)
- Koordination von Terminen sowie Annahme und Weiterleitung von Anrufen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK) oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Verwaltungsbereich (IT-Umfeld / öffentlicher Dienst von Vorteil)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie Affinität zu digitalen Tools
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und gutes Selbstmanagement
- Hohe Serviceorientierung sowie kundenorientiertes Denken
- Diskretion, Loyalität und Verlässlichkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Proaktive Arbeitsweise und Hands-on-Mentalität
- Interesse an organisatorischen Abläufen sowie präzisem und fristgerechtem Arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Inspirierendes Arbeitsklima in einem engagierten, interdisziplinären Team
- Einen Arbeitsplatz in einer einzigartigen Umgebung in Schönbrunn
- Flexibles Gleitzeitmodell mit der Möglichkeit teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- Individuelle Weiterbildung und zahlreiche Benefits für Mitarbeiter:innen
- Die Entlohnung erfolgt nach der Gehaltstabelle für Vertragsbedienstete des Bundes in der Bewertungsgruppe v2/2. Das Mindestgehalt beträgt bei Vollzeitbeschäftigung EUR 2.862,30 Brutto pro Monat. In Abhängigkeit anrechenbarer Vordienstzeiten erhöht sich das Gehalt entsprechend der Entlohnungsstufe

Sonstiges

Auf § 43 in Verbindung mit § 11b bzw. § 11c Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes, wonach Frauen, die gleich geeignet wie männliche Bewerber sind, bei der Besetzung der Stelle vorrangig behandelt werden, wird ausdrücklich verwiesen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf und etwaiger Dienstzeugnisse) per E-Mail an Heimo Schaffer (Leiter Fachbereich Informationstechnologie) unter karriere@bfw.gv.at (Betreff: *Bewerbung Assistenz/Sekretariat*).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Fachbereich Informationstechnologie Heimo Schaffer, MAS unter +43-1-87838-1138 gerne zur Verfügung.

Bundeforschungs- und Ausbildungszentrum für Wald, Naturgefahren und Landschaft

Seckendorff-Gudent-Weg 8
1130 Wien

Bewerber:innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung angefallener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Die von Ihnen im Rahmen der Bewerbung beim BFW angegebenen Daten werden ausschließlich für Ihre Bewerbung verwendet und nicht weiter gegeben. Sollte Ihre Bewerbung nicht erfolgreich sein, werden wir Ihre Daten nach sieben Monaten nach Abschluss des Bewerbungsprozesses löschen.

Web: www.bfw.gv.at

