



INTERNATIONAL
OMBUDSMAN
INSTITUTE

VOLKSANWALTSCHAFT



Sekretariatsstelle in der Abteilung für Internationales / im IOI Generalsekretariat

Die Volksanwaltschaft besetzt ab Feber 2023 eine Sekretariatsstelle in der Abteilung für Internationales / im IOI Generalsekretariat.

Die Tätigkeiten umfassen u.a. die Verwaltung der E-Mailposteingänge, Telefonbetreuung und Terminkoordination, Organisation von Dienstreisen, Vorbereitung von internationalen Besuchen und Veranstaltungen sowie die Betreuung der IOI-Webseite inkl. Erstellung des e-Newsletters.

Zu den wichtigsten Anforderungen zählen ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse, sehr gute IT-Kenntnisse, Genauigkeit, Verlässlichkeit, soziale Kompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit. Das Dienstverhältnis ist vorerst befristet, eine Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis ist möglich. Das Mindesteinstiegsgehalt beträgt inkl. Funktionszulage € 2.469,60 in v2/1.

Die Ausschreibung inkl. ausführlichem Anforderungsprofil ist über die Webseite der Volksanwaltschaft (www.volksanwaltschaft.gv.at) abrufbar. Ende der Bewerbungsfrist ist der 31. Jänner 2023.