

Lehrlingsausbildung Verwaltungsassistentin

Teamarbeit und Office-Tätigkeiten machen Ihnen Spaß? Sie haben Computergrundkenntnisse und interessieren sich für politische Zusammenhänge?

Dann interessiert Sie vielleicht auch eine Ausbildung zur Verwaltungsassistentin oder zum Verwaltungsassistenten in der Präsidentschaftskanzlei des Herrn Bundespräsidenten.

Die Präsidentschaftskanzlei beabsichtigt, 2 Lehrlinge für den Lehrberuf "Verwaltungsassistentenz" für eine dreijährige Lehrzeit aufzunehmen mit der Absicht, nach Möglichkeit, am Ende der Ausbildung eine Verwendung in der Präsidentschaftskanzlei anzustreben.

Wertigkeit/Einstufung:	Lehrlinge
Dienststelle:	Präsidentschaftskanzlei
Dienstort:	Wien
Vertragsart:	Sonstige
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	01.09.2026
Ende der Bewerbungsfrist:	19.06.2026
Monatsentgelt/bezug:	1. Lehrjahr: € 1.102,60 / 2. Lj.: € 1.300,80 / 3. LJ.: € 1.527,40
Referenzcode:	PräsKzl-26-0004

Aufgaben und Tätigkeiten

Schwerpunkte der Lehrlingstätigkeit sind insbesondere die Wirtschaftsstelle, die Kanzlei bzw. die Ehrenzeichenkanzlei der Präsidentschaftskanzlei.

Damit verbunden sind unter anderem:

- organisatorische Aufgaben, die mit einer Sekretariatstätigkeit einhergehen, insbesondere Telefondienst, Termine vereinbaren und Brief- bzw. E-Mailverkehr
- Kontakt zu Firmen und Behörden
- Beschaffung von Materialien in elektronischen Bestellsystemen
- Inventar- und Materialverwaltung
- Mitwirkung am Zahlungsverkehr wie: Belegorganisation, Prüfung von Belegen sowie Vorbereitung für die Verbuchung
- elektronische Aktenverwaltung
- EDV und betriebliche Softwareprogramme anwenden wie ELAK, SAP und ESS
- Texte und Schriftstücke basierend auf Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen
- Unterstützung der Referent:innen der Präsidentschaftskanzlei des Herrn Bundespräsidenten

Erfordernisse

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- positiver Abschluss der Pflichtschule bis spätestens Ende des Schuljahres 2026
- Unbescholtenheit
- Genauigkeit und Engagement
- persönliche Eignung für den Lehrberuf
- sehr gute Umgangsformen
- Verlässlichkeit und Pünktlichkeit
- hohe Lernbereitschaft
- Mindestalter von 16 Jahren

Gleichbehandlungsklausel

Der Bund ist bemüht, den Anteil von Frauen zu erhöhen und lädt daher nachdrücklich Frauen zur Bewerbung ein. Nach § 11b bzw. § 11c des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes werden unter den dort angeführten Voraussetzungen Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Bewerber, bei der Aufnahme in den Bundesdienst bzw. bei der Betrauung mit der Funktion bevorzugt.

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Der Bewerbung sind neben der Bekanntgabe der persönlichen Daten und der Erreichbarkeit per E-Mail und Telefon weiters anzuschließen:

- Tabellarischer Lebenslauf mit Photo
- Motivationsschreiben
- letztes Schulzeugnis bzw. Schulnachricht 2026
- etwaige weitere Zeugnisse bzw. Ausbildungsnachweise
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Geburtsurkunde

Das Auswahlverfahren erfolgt durch eine Vorauswahl, einen schriftlichen Test und ein Informationsgespräch im Juni 2026.

Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht ersetzt.

Kontaktinformation

Wir ersuchen Sie, Ihre Bewerbung, mit allen entsprechenden Nachweisen, ausschließlich per E-Mail, zu richten an:

personalreferat@hofburg.at

PRÄSIDENTSCHAFTSKANZLEI
Gruppe I - Zentrale Steuerung und Services
Hofburg
1010 Wien

Die Bewerbungsfrist endet am 19. Juni 2026 (es gilt das Datum der Übermittlung per E-Mail)

