

---

## **Sekretariatsleiter\*in im Rektorat an der PH NÖ (Dienstort Baden), 40 Wochenstunden, A3/4**

- ❖ **Leitung des Sekretariates des Rektorates**
  - ❖ **Eigenverantwortliche Erledigung aller im Sekretariat des Rektorats anfallenden Arbeiten (Behörden, Universitäten, Auslandskontakte, etc.)**
  - ❖ **Terminkoordination und selbständige Erledigung diverser Korrespondenzen**
  - ❖ **Vorbereitung und Abwicklung des Parteienverkehrs**
  - ❖ **Selbständiges Konzipieren von internen Rundschreiben**
  - ❖ **Vorbereitungsarbeiten von Sitzungen, Tagungen, Veranstaltungen, Besprechungen**
  - ❖ **Kooperation und Koordinierung mit anderen Organisationseinheiten**
  - ❖ **Unterstützung bei Repräsentationspflichten**
  - ❖ **Evidenzhaltungsarbeiten**
- 

An der PH NÖ gelangt ab September die Stelle als Sekretariatsleiter\*in im Rektorat A3/4 mit einem Beschäftigungsmaß von 100 % (40 Wochenstunden) zur Besetzung.

Die PH NÖ ist eine renommierte akademische Institution, die sich der Ausbildung von Pädagog\*innen und der pädagogischen Forschung widmet. Mit einer starken Ausrichtung auf praxisorientierte Ausbildung und interdisziplinäre Forschung gestalten wir die Zukunft der Bildung in Österreich. Als eine zentrale Einrichtung der Pädagog\*innenbildung bieten wir ein breites Spektrum an ordentlichen und außerordentlichen Studien und Weiterbildungsangeboten, die Studierende auf die Herausforderungen des modernen Bildungswesens vorbereiten. Werden Sie Teil eines innovativen und interdisziplinär ausgerichteten Teams, das einen positiven Beitrag für die Schule der Zukunft leistet.

Dieses Auswahlverfahren richtet sich an Personen, die folgende Erfordernisse erfüllen:

- ✓ Ernennungs-/Anstellungserfordernisse für die Verwendungs-/Entlohnungsgruppe A3/v3
- ✓ Lehrabschlussprüfung als Verwaltungsassistent/in, Bürokaufmann/Bürokauffrau oder der Abschluss einer berufsbildenden Schule
- ✓ IT-Kenntnisse
- ✓ MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil
- ✓ Österreichische Staatsbürgerschaft oder uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- ✓ Volle Handlungsfähigkeit
- ✓ Die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind.
- ✓ Unbescholtenheit
- ✓ Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Folgende besondere Qualifikationen/Fähigkeiten/Erfahrungen sind erwünscht:

- ✓ Hohe Eigenverantwortlichkeit
- ✓ Verlässlichkeit und ein besonderes Verantwortungsbewusstsein
- ✓ Besondere Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeit
- ✓ Hohes Engagement, Organisations- und Koordinationsvermögen
- ✓ Hohe Identifikation mit Leitbild und Organisationsplan der PH NÖ
- ✓ Flexibilität

Wertigkeit/Einstufung: A3/4 bzw. v3/3

Dienststelle: PH Niederösterreich

Dienstort: Mühlgasse 67, 2500 Baden

Vertragsart: unbefristet

Beschäftigungsmaß: Vollzeit

Beginn der Tätigkeit: 1. September 2026

Ende der Bewerbungsfrist: 16. Juli 2026

Monatsentgelt/bezug: € 2.428,60 zzgl. einer Funktionszulage bei Vollbeschäftigung

Referenzcode: BMB-26-2914

### **Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges**

Bewerbungen sind unter Anführung des Referenzcodes längstens bis zum Ende der Bewerbungsfrist an die Pädagogische Hochschule Niederösterreich zu richten. Gemäß § 5 Abs. 8 Ausschreibungsgesetz gilt als Tag der Bewerbung der Tag, an dem die Bewerbung (schriftlich oder E-Mail) bei der Pädagogische Hochschule Niederösterreich einlangt (Postlauf wird nicht berücksichtigt). Verspätet eingebrachte bzw. unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Der Bewerbung sind neben der Bekanntgabe der persönlichen Daten geeignete Nachweise über die Erfüllung der vorstehend angeführten Erfordernisse bzw. Umstände anzuschließen. Geeignete Bewerber\*innen werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Die Personalabteilung behält sich vor, den Dienstvertrag vorerst auf 6 Monate zu befristen und erst nach Vorlage eines Berichts über den positiven Verwendungserfolg durch die\*den Dienstvorgesetzte\*n einen Dienstvertrag auf unbestimmte Zeit abzuschließen. Für Bundesbedienstete gilt, dass das Dienstverhältnis nach einer probeweisen Dienstzuteilung von 3 Monaten auf unbestimmte Zeit eingegangen wird.

Datenschutzrechtliche Information gemäß Art. 13 DSGVO: Die von Ihnen übermittelten Daten werden nur für den von Ihnen beabsichtigten Zweck verwendet. Darüber hinaus werden diese nicht gespeichert oder weiterverarbeitet. Die Daten werden gelöscht, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

### **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 Bewerber\*innen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Bewerber, bei der Aufnahme in den Bundesdienst bzw. bei der Betrauung mit der Funktion bevorzugt.

### **Kontaktinformation**

Pädagogische Hochschule NÖ

Mühlgasse 67, 2500 Baden

E-Mail: [joboffice@ph-noe.ac.at](mailto:joboffice@ph-noe.ac.at)

Baden, am 1. Juli 2026

---