

Mitarbeit als Verwaltungspraktikant/in - Sekretariatsfachkraft/Kanzleikraft

Senden Sie ein kurzes Motivationsschreiben sowie einen aktuellen Lebenslauf an recruiting@bak.gv.at



**Bundesministerium
Inneres**

Bundesamt zur Korruptionsprävention
und Korruptionsbekämpfung

Sie möchten nach Ihrem HAS-Abschluss erste berufliche Erfahrungen im Bereich Front- und Backoffice sammeln und sich mit Ihrer Tätigkeit im Kampf gegen Korruption einsetzen, verfügen über eine hohe Einsatzbereitschaft und persönliches Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit und Genauigkeit?

! JETZT FÜR EIN VERWALTUNGSPRAKTIKUM BEWERBEN !

Das Vollzeit-Praktikum bietet für 12 Monate die Möglichkeit die Aufgaben im Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung (BAK) kennenzulernen und legt den ersten Grundstein für eine potenzielle zukünftige Tätigkeit als Vertragsbedienstete/r im BAK.

Die vielfältigen und interessanten Tätigkeiten bestehen neben allgemeinen Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten aus Assistenz Tätigkeiten wie z.B. Koordination und Vereinbarung von Terminen als Anlaufstelle und organisatorische Drehscheibe der Direktion des BAK, Betreuung von E-Mailpostfächern und Telefon, Aktenerstellung, Versand und Ablage, Post- und Kanzleidienste, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, Beschaffung von Büromaterialien, Veranstaltungsorganisation etc.

Ein breites Spektrum, das viel Abwechslung verspricht.

Näheres zum Verdienst in Höhe von € 2.194,20 (Brutto) sowie zum Verwaltungspraktikum erhalten Sie unter Öffentlicher Dienst – Verwaltungspraktikum (oeffentlicherdienst.gv.at).