

Amtsgehilfe / Amtsgehilfin

BERUFSBESCHREIBUNG

Amtsgehilfen/Amtsgehilfinnen unterstützen in Ämtern, Ministerien oder Gemeindeverwaltungen den Büro- und Verwaltungsbetrieb. Sie erledigen Botengänge, machen Aussendungen fertig, holen Akten aus dem Archiv und dergleichen mehr. Weiters geben sie Daten in Computer ein oder bedienen Kopier- und Faxgeräte. Sie haben Kontakte zu ihren Kolleginnen und Kollegen, den Sachbearbeitern ihrer Abteilung sowie zu ihren Vorgesetzten.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Texte, Daten- und Informationsmaterial verfassen, bearbeiten und registrieren
- Statistiken, Karteien und Dateien anlegen und führen
- nach Diktat schreiben
- Standardbriefe schreiben
- fachspezifische Softwareprogramme der elektronischen Datenverarbeitung anwenden: z. B. Textbausteine und Adressdateien erstellen und warten
- Termine koordinieren und überwachen
- Besprechungen vor- und nachbereiten
- Kundinnen/Kunden oder Parteien anmelden, informieren und betreuen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Organisationsfähigkeit

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt betriebs- bzw. amtsintern nach einem vorangegangenen Aufnahmegespräch.