



Assistenz der Referatsleitung (m/w/x)

für das Referat 2/08 - Elementarbildung und Qualitätsmanagement



Vollzeit



unbefristet



Dienstort:
Salzburg



Bewerbungsfrist:
07.06.2026



Eintrittstermin:
ab sofort

Ihre Aufgaben:

Eingegliedert in die Abteilung 2 – Kultur, Bildung, Gesellschaft und Sport ist das Referat Elementarbildung und Qualitätsmanagement die zentrale Plattform für Professionalisierung und Qualitätsentwicklung in der Elementarbildung. Es berät, vernetzt und unterstützt Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen (KBBE) sowie Tageseltern – mit dem Ziel, die Qualität frühkindlicher Bildung nachhaltig zu sichern und weiterzuentwickeln.

Als Assistenz der Referatsleitung sind Sie das organisatorische Rückgrat des Referats 2/08 und unterstützen die Referatsleitung sowie Fachberater:innen und das mobile Beratungsteam. Sie leisten damit einen wichtigen Beitrag zur Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität frühkindlicher Bildung und übernehmen dabei folgende Aufgaben:

- Sie unterstützen die Referatsleitung im organisatorischen und administrativen Tagesgeschäft.
- Sie leisten administrative Unterstützung für die Fachberatung sowie das mobile Beratungsteam.
- Sie koordinieren Termine und Meetings und bereiten schriftliche Unterlagen vor.
- Sie führen selbstständig schriftliche und telefonische Korrespondenz (Einladungen, Absagen, allgemeine Schreiben, Beantwortung telefonischer Anfragen).
- Sie verwalten Akten und pflegen Adressdaten zuverlässig.

Sie bringen mit:

Ausbildung

- erfolgreicher Abschluss einer Lehre als Verwaltungsassistentin oder Bürokauffrau/Bürokaufmann **oder** erfolgreicher Abschluss einer Handelsschule

persönlich

- **Ausdrucksfähigkeit und Auftreten** passen Sie jederzeit situationsgerecht an.
- **Kooperations- und Teamfähigkeit** zeigen Sie in der Zusammenarbeit in einem 26-köpfigen Team.
- **Organisationsfähigkeit & Serviceorientierung** prägen Ihr tägliches Handeln.

fachlich

- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat oder als Chefassistentin
- Erfahrung in der qualitativ hochwertigen Erstellung schriftlicher Unterlagen (z. B. Handouts, Leitlinien etc.)
- Offenheit gegenüber digitalen Anwendungen und neuen Technologien

wünschenswert

- Kenntnisse der Verwaltungsstruktur
- Interesse am Themenbereich Elementarbildung

Hinweise für Bewerber:innen:

Die Übermittlung von Lebenslauf, Motivationsschreiben und Nachweis der geforderten Ausbildung ist erwünscht. Zusätzlich zu den spezifischen Anforderungen, gelten die [allgemeinen Anstellungsvoraussetzungen](#).

Wir bieten:

Land Salzburg als Arbeitgeber - [Video-Einblicke in unsere Arbeitswelt](#)

- Vertragsdienstverhältnis zum Bundesland Salzburg mit langfristiger Beschäftigungsperspektive
- vielseitige Aufgaben mit hohem gesellschaftlichen Mehrwert
- stabiler und krisenfester Dienstgeber, transparentes Gehaltssystem mit fairer und verlässlicher Entlohnung
- Bekenntnis zu Gleichbehandlung, Frauenförderung und Diversität
- Auszeichnung als familienfreundlicher Betrieb

Benefits

- Zuschuss zum Mittagstisch
- Jobticket für günstigere öffentliche Mobilität
- flexibles Arbeitszeitmodell (Gleitzeitmodell mit Zeitausgleichsmöglichkeiten, vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten)
- zusätzliche 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr unabhängig von der Dauer der Betriebszugehörigkeit
- freiwillige Sozialleistungen
- gute öffentliche Anbindung an den Dienort in der Gstättergasse 10 (bis ca. 2027) danach langfristig im Landesdienstleistungszentrum Nähe Hauptbahnhof Salzburg

Entwicklung

- Karriereperspektive und inhaltliche Schulungen mit internen und externen Partner:innen
- digitales Lernen und Arbeiten (e-learning-Formate, Online-Tools etc.)
- Förderung der beruflichen und persönlichen Entwicklung
- umfangreiche Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten mit eigener Verwaltungsakademie

Gesundheit

- Maßnahmen und Programme für Sicherheit und psychische/physische Gesundheit
- Auszeichnung mit dem Gütesiegel Betriebliche Gesundheitsförderung

Gehalt:

Entlohnung gem. Landesbediensteten-Gehaltsgesetz, Einkommensband 4 (Stufe 1 bis 9):

Das Mindestgehalt (Stufe 1) beträgt 3.142,60 EUR brutto auf Basis Vollzeit (14x jährlich).

€ 4.153,20

Die tatsächliche Einstufung ergibt sich unter Berücksichtigung der facheinschlägigen Vordienstzeiten.

Kontakt und Information:



Ansprechpartner:
Birgit Kirchhofer
+43 662 8042-2355

Fachbereich:
Michaela Winkelmeier-Wimmer
+43 662 8042-5429

Über uns:

Mit rund 3100 Mitarbeiter:innen gestalten wir das Leben im Land Salzburg. Unsere Aufgaben sind so facettenreich wie unser Land, denn bei uns laufen alle Bereiche zusammen. Von Naturschutz bis Bildungswesen, von Straßensicherheit bis öffentliche Gesundheit. Wir kümmern uns um individuelle Anliegen und verlieren dabei nie den Blick fürs große Ganze. So sorgen wir für Lebensqualität im Land. Das macht unsere Jobs nicht nur sinnvoll, sondern auch besonders vielfältig und spannend. Ein Teil unserer Verwaltungsgebäude ist in der Stadt Salzburg, unsere anderen Dienststellen sind über das gesamte Bundesland verteilt.

Haben Sie Lust das Land Salzburg ein Stück weit mitzugestalten?

Jetzt online bewerben

 PDF Drucken



[Offene Stellen](#)

[Informationen zur Bewerbung](#)

[Kontakt & Beratung](#)



**LAND
SALZBURG**