

**Du bist motiviert, willst neues
Wissen erlernen und kannst
eigenverantwortlich arbeiten?**

**Dann bewirb Dich für eine Lehre
als Assistent/in in der Sicherheits-
verwaltung!**

DAS WICHTIGSTE IM ÜBERBLICK

Dienstort:

Das BFA verfügt über Standorte in ganz Österreich (www.bfa.gv.at/kontakt).
Bitte gib bei der Bewerbung Deinen bevorzugten Dienstort an.

Beginn des Lehrverhältnisses:

01.09.2024

Dauer der Lehre:

Die Lehrzeit dauert 3 Jahre und endet mit der Lehrabschlussprüfung.
Im Anschluss an die Behalterfrist besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung.

Höhe der Lehrlingsentschädigung:

1. Lehrjahr: Euro 700,00 (brutto)
2. Lehrjahr: Euro 920,00 (brutto)
3. Lehrjahr: Euro 1.090,00 (brutto)

Hast Du noch Fragen?

Dann wende Dich an:

Frau Sabrina Stark, +43 59133 98 7109

Impressum

Bundesamt für Fremdenwesen und Asyl
Direktion
Modecenterstraße 22,
1030 Wien

www.bfa.gv.at



Wir suchen Dich!

**Bewirb Dich jetzt
für eine Lehre im BFA!**



WER SIND WIR?

Das Bundesamt für Fremdenwesen und Asyl (BFA) ist eine dem **Bundesministerium für Inneres (BMI)** unmittelbar nachgeordnete Behörde.

Zu den wesentlichen Aufgaben des BFA gehören die Durchführung von **erstinstanzlichen asyl- und fremdenrechtlichen Verfahren** sowie die **Erteilung von Aufenthaltstiteln** aus berücksichtigungswürdigen Gründen.

Das BFA ist eine **Behörde mit bundesweiter Zuständigkeit**. Die Zentrale (Direktion) ist in Wien, und es gibt in jedem Bundesland eine Regionaldirektion. Weiters zählen auch die Erstaufnahmestellen Ost, West und Flughafen Wien-Schwechat zum BFA.

WEN SUCHEN WIR?

Wir suchen junge Talente, die kontaktfreudig sind und ihre Aufgaben motiviert und verantwortungsbewusst ausführen.

Folgende **Voraussetzungen** solltest Du dabei unbedingt erfüllen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Positiver Abschluss der 8. Schulstufe
- Abschluss des 9. Pflichtschuljahres (zum Zeitpunkt der Aufnahme)
- Volle Handlungsfähigkeit
- Persönliche und fachliche Eignung
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

WAS SIND DEINE AUFGABEN?

- Arbeiten im Posteingang und -ausgang erledigen
- Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen
- Termine und Besprechungen vor- und nachbereiten
- Parteienverkehr
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen EDV durchführen
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten
- Office-Management

Wir bieten Dir eine qualitativ hochwertige, spannende und abwechslungsreiche Ausbildung sowie die Möglichkeit, Dich während der Lehre auf die Matura vorzubereiten.

WIE KANNST DU DICH BEWERBEN?

Die Bewerbung kann **ausschließlich online** über die **Jobbörse der Republik Österreich** (www.jobboerse.gv.at) eingereicht werden.

Die Bewerbungsfrist läuft bis **18.02.2024**.

WAS MÜSSEN DEINE BEWERBUNGS- UNTERLAGEN ENTHALTEN?

- Bewerbungsschreiben
- Bevorzugter Dienstort
- Lebenslauf mit aktuellem Lichtbild
- Geburtsurkunde (Kopie)
- Staatsbürgerschaftsnachweis (Kopie)
- Jahreszeugnis der 8. Schulstufe (Kopie)
- Jahreszeugnis der 9. Schulstufe (Kopie)
- Kopien von Zeugnissen eventuell vorangegangener, abgeschlossener Schul- und Berufsausbildungen

Bitte führe auch eine aktuelle Telefonnummer und E-Mail Adresse an!

WIE LÄUFT DAS AUFNAHME- VERFAHREN AB?

Das Aufnahmeverfahren besteht aus einem **Eignungstest** und einem **Bewerbungsgespräch**.

Zusätzlich wird auch eine **Sicherheitsüberprüfung** gemäß § 55 ff SPG durchgeführt.