

Verbinde Mensch und Arbeit:

Und mach eine Lehre
am Puls des Arbeitsmarkts.



Lehrling im Bereich Personaldienstleistung

Während deiner 3-jährigen Lehre (ev. verkürzte Lehrzeit von 2 J. möglich) im Arbeitsmarktservice (AMS) wirst du Teammitglied, eröffnest Arbeitssuchenden und Unternehmen Chancen und setzt dein Wissen ab Beginn sofort praktisch ein.

- ▶ Ort: 9300 St.Veit/Glan
- ▶ Arbeitszeit: 07:30 - 15:30 Uhr
- ▶ Befristung: lt. BAG, längstens 3 Jahre
- ▶ Einstellungsdatum: ab sofort

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an **Patricia Polessnig** erreichbar unter patricia.polessnig@ams.at

Darauf kannst du dich freuen:

- ▶ Sinnstiftende Tätigkeit mit messbarem Impact auf den Arbeitsmarkt.
- ▶ Prämien für Top-Leistungen in deiner Lehrzeit.
- ▶ Persönliche Betreuung durch engagierte Coaches und Ausbilder_innen
- ▶ Klar definierte Karriere- und Weiterbildungswege nach deinem Abschluss.
- ▶ Kollegiales Miteinander, bei dem dein Wohlbefinden zählt.
- ▶ Coole Team-Events & Aktionen.
- ▶ Weitere Extras findest du auf unserer Karriereseite.
- ▶ Fundierte Ausbildung in Linz.

Gehalt:

Wir zahlen dir monatlich:

- ▶ (1. Lehrjahr): EUR 996,90
- ▶ (2. Lehrjahr): EUR 1.240,70
- ▶ (3. Lehrjahr): EUR 1.606,50

Die Bewerbungsfrist endet am 30.04.2026.

Das zeichnet dich aus:

- ▶ Schulabbrecher_innen aus kaufmännischen berufsbildenden Schulen, welche die 9. Schulstufe absolviert haben.
- ▶ Abgeschlossene mindestens dreijährige berufsbildende mittlere Schule (ausgenommen Absolvent_innen von Schulen, die über den

Dein Aufgabenbereich:

- ▶ Beratung: Unternehmen passgenau über AMS-Services informieren.
- ▶ Führen von Beratungsgesprächen mit Arbeitssuchenden und Betrieben.
- ▶ Recruiting-Know-how: Betriebe bei der Suche nach Talenten und beim Formulieren

Lehrabschluss Bürokauffrau/Bürokaufmann verfügen).

- ▶ Eine Lehrabschlussprüfung (ausgenommen Bürokauffrau/Bürokaufmann) in einem dem Berufsausbildungsgesetz unterliegenden Lehrberuf oder eine Facharbeiterprüfung in einem land- und forstwirtschaftlichen Lehrberuf.
- ▶ Abgeschlossene Reifeprüfung an einer allgemeinbildenden höheren Schule oder abgeschlossene Reifeprüfung an einer berufsbildenden höheren Schule (ausgenommen Absolvent_innen von Schulen, die über den Lehrabschluss Bürokauffrau/Bürokaufmann verfügen).
- ▶ Freude an Kommunikation und am Umgang mit Menschen.
- ▶ Neugier sowie Lust, Neues über Branchen und Arbeitswelten zu entdecken.
- ▶ Verlässlichkeit und engagierte Arbeitshaltung.
- ▶ Positive Haltung zu Gleichstellung und Diversität- Rassismus hat bei uns keinen Platz.

Das macht uns besonders:

Wir vom AMS verbinden Mensch und Arbeit auf vielfältige Weise: Wir suchen Mitarbeiter_innen, die ihren Antrieb darin sehen, Menschen und Unternehmen neue Perspektiven am Arbeitsmarkt zu geben und damit unsere Gesellschaft – aber auch sich ganz persönlich weiterzuentwickeln.

Fachlich, menschlich und am Puls der Zeit.



- ansprechender Inserate unterstützen.
- ▶ Regionales Verständnis: In allen Abteilungen der Geschäftsstelle mitarbeiten und breites Wissen aufbauen.
- ▶ Kommunikation: Deine Stärke gezielt auf diversen Kanälen einsetzen.

▶ Video zum Job

Bereit für diese Herausforderung?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Jetzt bewerben

Per What's App bewerben

Wir setzen uns für Vielfalt, Chancengleichheit und Inklusion ein und heißen Bewerbungen aller qualifizierten Personen unabhängig von Merkmalen von Diversität ausdrücklich willkommen.