

**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](http://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 Behaltefrist 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](http://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](http://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.