Die **Gesundheit Österreich GmbH** (GÖG, Stubenring 6, 1010 Wien) ist das nationale Forschungs- und Planungsinstitut im Gesundheitsbereich und die Kompetenz- und Förderstelle für Gesundheitsförderung der Republik Österreich. Der **Fonds Gesundes Österreich** (FGÖ, Aspernbrückengasse 2, 1020 Wien) ist die nationale Kompetenz- und Förderstelle für Gesundheitsförderung. Er initiiert und begleitet Gesundheitsförderungsprogramme und vergibt Fördermittel für Gesundheitsförderungs-Projekte. Die **Österreichische Kompetenz- und Servicestelle für Selbsthilfe** (ÖKUSS) ist im FGÖ angesiedelt und hat die Aufgabe, bundesweite Selbsthilfe-Organisationen im Gesundheitsbereich in ihren Aufgaben zu stärken.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort auf Basis von 30 Wochenstunden eine:n

Assistent:in [m/w/d]

Ihre Aufgaben:

- Zuständigkeit für die Leitungsorgane im FGÖ und das ÖKUSS-Team
- Eigenverantwortliche Ausführung administrativer Büro- und Sekretariatsaufgaben (u. a. Empfang von Gästen, Terminplanung und -koordination, Organisation von Sitzungen, Dienstreisemanagement, telefonische Auskünfte, Bestellwesen, Postbearbeitung sowie Raum- und Bürohaushaltsverwaltung)
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, einschließlich Erstellung und Versand von Unterlagen, Koordination von Materialien und technischer Ausstattung
- Unterstützung im Projekt- und Fördermanagement, insbesondere bei der Datenaufbereitung in Excel
- Unterstützung in der Durchführung von Recherchen und Erstellung von Berichten
- Layout, Korrektur und Qualitätssicherung von Texten und Präsentationen, einschließlich Prüfung auf Barrierefreiheit
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit, z. B. Newslettererstellung und -versand, Webseitenbetreuung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder in einer Verwaltungs- bzw. Büroleitungsfunktion
- hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- professioneller Umgang mit Word, Excel, Outlook, Power Point, etc.
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise mit hoher Genauigkeit und ausgeprägtem Qualitätsbewusstsein
- ausgeprägte Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten sowie die Fähigkeit, effektiv Prioritäten zu setzen
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und ein professionelles, freundliches Auftreten
- hohe Motivation und ausgeprägte Teamorientierung

Unser Angebot:

Wir bieten attraktive Rahmenbedingungen und die Mitarbeit in einem engagierten Team. Die Einstufung erfolgt nach dem Kollektivvertrag der GÖG, wobei das Bruttomonatsgehalt für diese Stelle auf

Basis von 30 Wochenstunden 2.666,25, - Euro beträgt. Eine Überzahlung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Ihren Vordienstzeiten möglich.

Bei Interesse senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) unter Angabe der Abteilungsbezeichnung „FGÖ“ **bis zum 9. November 2026** per E-Mail an **bewerbungen@goeg.at.**

Nähere Informationen zum Unternehmen und zu den Forschungsthemen finden Sie unter www.goeg.at, www.fgoe.org und www.oekuss.at.