

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. Im Geschäftsbereich **Fonds Gesundes Österreich** leisten wir einen wesentlichen Beitrag zur Gesundheitsförderung in Österreich.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsbereichsleitung [m/w/d] 40 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- administrativen Bürotätigkeiten und die Gewährleistung eines reibungslos funktionierenden Büros
- Verwaltung der Bestände an Bürobedarfsartikeln und das Abgeben von Bestellungen nach Bedarf
- Front Office Aufgaben: das Begrüßen von Besuchern und das Antworten und Weiterleiten von Telefonanrufen
- Entgegennahme und Sortierung eingehender Post und Lieferungen sowie das Verwalten der ausgehenden Post
- Entwicklung von Bürorichtlinien und Gewährleistung ihrer angemessenen Umsetzung
- Raummanagement sowie, Unterstützung bei der Verwaltung und Wartung der IT-Infrastruktur
- Verwalten des Bürohaushalts
- Identifizierung von Möglichkeiten für Verbesserungen im Prozess- und Büromanagement sowie die Entwicklung und Umsetzung neuer Systeme
- Unterstützung nach Bedarf bei anderen administrativen Aufgaben, einschließlich der Planung von Gruppensitzungen, der Pflege von Kalendern, der Durchführung von Recherchen und der Erstellung von Berichten, insb. der Geschäftsbereichsleitung

Ihr Profil:

- 2 bis 5 Jahre Berufserfahrung idealerweise in einer Verwaltungs- bzw. Büroleitungsfunktion
- außergewöhnliche Detailgenauigkeit
- starke Organisations- und Zeitmanagementkompetenzen sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Leistungswille und Motivation
- hervorragende kommunikative und zwischenmenschliche Fähigkeiten
- starke Kompetenzen bei der Problembewältigung und Analyse
- sicherer Umgang mit Microsoft Office und Google-Produkten

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 3.291,- Euro (V4/2) brutto beträgt. Eine Überzahlung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Ihren Vordienstzeiten möglich.

Bei Interesse senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) **bis zum 09.12.2024** per E-Mail an elisabeth.stohl@goeg.at.

Nähere Informationen zum Unternehmen und zu den Forschungsthemen finden Sie unter www.goeg.at.