

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. Das **Bundesinstitut für Qualität im Gesundheitswesen (BIQG)** wurde im Jahr 2007 auf Basis des 2004 verabschiedeten Gesundheitsqualitätsgesetz (GQG) gegründet und stellt einen wesentlichen Geschäftsbereich der GÖG dar. Dem BIQG obliegen im Auftrag des Bundes die Entwicklung, Umsetzung und regelmäßige Evaluation eines bundesweiten Qualitätssystems.

Zur Verstärkung unseres Teams der **Abteilung Koordination Onkologie** suchen wir für 30 bis 40 Wochenstunden ab sofort eine:n engagierte:n

Abteilungssekretär:in/Projektassistent:in

Ihre Aufgaben:

- eigenverantwortliche Erledigung allgemeiner Sekretariatstätigkeiten
- organisatorische und koordinative Unterstützung der Abteilungsleitung
- administrative Tätigkeiten und Anlaufstelle bei administrativen Fragen für das Team
- Vorbereitung und Betreuung von Besprechungen, Veranstaltungen und Online-Meetings
- Organisation von Dienstreisen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Publikationen, Berichten, Angeboten und Präsentationen (Layoutierung, Gestaltung von barrierefreien PDF-Dokumenten)
- Unterstützung bei der Umsetzung von nationalen und internationalen Projekten
- Kommunikation und Korrespondenz mit Projektpartner:innen in deutscher und englischer Sprache
- präzise Erledigung zeitkritischer Arbeitsaufträge

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z. B. kaufmännische Lehre, HAS/HAK, HBLA, HLW oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenz- und Sekretariatsbereich
- ausgezeichnete Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie im Umgang mit Kommunikationsplattformen (Webex, Zoom, Microsoft Teams) und Interesse am Erlernen neuer IT-Anwendungen
- idealerweise Erfahrung im Umgang mit Adobe Acrobat und axesWord
- Freude am Kontakt mit anderen Menschen und an der Arbeit im Team
- eigenständige, genaue, strukturierte Arbeitsweise und guter Blick für Details auch bei zeitkritischen Aufgaben
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

Unser Angebot:

Wir bieten attraktive Rahmenbedingungen in einem engagierten Team. Die Einstufung erfolgt nach dem Kollektivvertrag der GÖG, wobei das Bruttomonatsgehalt für diese Stelle für 40 Stunden 3.100,- Euro beträgt. Eine Überzahlung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Ihren Vordienstzeiten möglich.

Bei Interesse senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) **bis zum 07.02.2025** per E-Mail an verena.paschek@goeg.at. Nähere Informationen zum Unternehmen und zu den Forschungsthemen finden Sie unter www.goeg.at.