

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. Die Abteilung **Gesundheit, Gesellschaft und Chancengerechtigkeit** beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit den vielfältigen gesellschaftlichen Bedingungen, die einen Einfluss auf die Entstehung von Gesundheit und den Verlauf von Krankheiten in der Bevölkerung haben und demzufolge mit den Optionen, allen Menschen ein gesundes Leben zu ermöglichen.

Auf Basis von 30 Wochenstunden suchen wir ab sofort eine:n engagierte:n

Assistent:in (m/w/d)

Ihre Aufgaben umfassen:

- Durchführung allgemeiner administrativer und klassischer Sekretariatsaufgaben
- telefonische und schriftliche Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartner:innen
- Koordination von Terminen sowie Organisation und Nachbereitung von Besprechungen und On-line-Meetings
- Finalisierung und Layoutieren von Berichten/Publikationen und Präsentationen inkl. Literaturreferenzierungen
- Protokollführung sowie strukturierte Dokumentation von Besprechungsergebnissen
- Datenpflege (z. B. in Excel, Datenbanken usw.)
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen
- Erstellung und Auswertung von Fragebögen (LimeSurvey, Microsoft Forms)
- Betreuung von Projekt Websites (Aktualisierung, Link Checker)
- aktive Mitarbeit an internen Projekten und Prozessen
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Lehre, HAK, HBLA/HLW)
- einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, insbesondere in Rechtschreibung und Ausdruck
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Interesse und Bereitschaft, sich in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise mit einem ausgeprägten Blick für Details
- Präzision und Verlässlichkeit auch bei zeitkritischen Aufgaben
- Freude am Kontakt mit Menschen und an der Zusammenarbeit im Team
- uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

Unser Angebot:

Wir bieten attraktive Arbeitsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten. Die Einstufung erfolgt nach dem Kollektivvertrag der GÖG, wobei das Bruttomonatsgehalt für diese Stelle auf Basis von 40 Wochenstunden 2.775,- Euro beträgt. Eine Überzahlung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Ihren Vordienstzeiten möglich.

Bei Interesse senden Sie Ihre vollständige Bewerbung **bis zum 17. Juli 2025** per E-Mail an lena.nirschl@goeg.at. Nähere Informationen zum Unternehmen finden Sie unter www.goeg.at.