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.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort auf Basis von bis zu 40 Wochenstunden eine:n

Assistent:in [m/w/d]

Ihre Aufgaben:

Organisation und Koordination

- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen (z.B. Räume, Terminumfragen, Verpflegung)
- Protokollführung und Ergebnisdokumentation bei Besprechungen
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Mitwirkung an Entwicklung praktikabler Lösungen für organisatorische Herausforderungen sowie laufende Optimierung von Arbeitsabläufen
- Unterstützung bei Verwaltung von Dokumenten, Daten und Arbeitsabläufen (z.B. Bestellungen, Ablage von Dokumenten)

Dokumente, Berichte und Publikationen

- Layoutieren und Finalisieren von Berichten, Publikationen und Präsentationen entsprechend der jeweiligen Formatvorlage
- Einarbeiten von Lektoratskorrekturen
- Erstellen von barrierefreien Dokumenten
- Finalisierung von Berichten inklusive Literaturreferenzierungen
- Layoutkontrollen

Daten & digitale Anwendungen

- Datenpflege, mit Schwerpunkt auf Kontaktdaten und Literaturverwaltung (z. B. in Excel, Adress-Datenbanken usw.)
- Unterstützung bei Betreuung von Projekt-Websites (Aktualisierung, Link Checker)
- Unterstützung bei Erstellung und Auswertung von Fragebögen (LimeSurvey, Microsoft Forms

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 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), sowie hohe Bereitschaft, sich rasch in neue digitale Anwendungen und Systeme einzuarbeiten
- ausgeprägte digitale Kompetenz und Interesse an innovativen Arbeitsweisen und Technologien
- selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise mit hoher Eigeninitiative
- Fähigkeit, Aufgaben eigenverantwortlich zu koordinieren, Prioritäten zu setzen und passende Lösungen zu entwickeln
- hohe Anpassungsfähigkeit sowie Freude daran, sich auf neue Themen, Anforderungen und Arbeitsprozesse einzustellen

- Präzision und Verlässlichkeit auch bei zeitkritischen Aufgaben
- Freude am Kontakt mit Menschen und an der Zusammenarbeit im Team

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 40 Wochenstunden 3.161, - 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 „GGC" **bis zum 9. November 2026** per E-Mail an **bewerbungen@goeg.at**.

Nähere Informationen zum Unternehmen finden Sie unter www.goeg.at.