

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 **Kompetenzzentrum Gesundheitsförderung und Gesundheitssystem** arbeiten wir an der Umsetzung von Gesundheitsförderung im österreichischen Gesundheitswesen und an der Stärkung der Gesundheitskompetenz der Bevölkerung, mit dem Ziel den Menschen in Österreich viele gesunde Lebensjahre zu ermöglichen.

Auf Basis von 20 Wochenstunden suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Projektassistenz (m/w/d)

Als Projektassistenz unterstützen sie laufende Projektaktivitäten des Kompetenzzentrums sowie der Österreichischen Plattform Gesundheitskompetenz (ÖPGK) umfänglich in der Koordination und Organisation, sowie im Veranstaltungsmanagement.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Unterstützung bei Aufbau und Pflege eines CRM-Systems, sorgfältige Verwaltung von Projekt- und Kooperationsdaten
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Trainer:innen und Schauspielpatientinnen und -patienten, Verwaltung von Projektpostfächern
- Übernahme von Rechercheaufgaben sowie Erstellung und Vorbereitung von Projektunterlagen
- Unterstützung bei der Erstellung von Verträgen bspw. für Trainer:innen und Schauspielpatient:innen des Trainernetzwerkes der ÖPGK in Abstimmung mit Kooperationspartner:innen
- Dokumentation von Daten für Projektmonitoring, Verwaltung und Ausstellung von Zertifikaten für Teilnehmer:innen von Veranstaltungen und Lehrgängen
- Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und ggf. Moderation von Events der ÖPGK und ihrer Schwerpunkte sowie des gesamten Kompetenzzentrums

Ihr Profil:

- abgeschlossene, einschlägige Ausbildung und Berufserfahrung im Bereich Administration
- EDV-Kenntnisse: Sehr sicherer Umgang mit den gängigen IT-Anwendungen, insbesondere den Office-Anwendungen Outlook, Word, Excel und PowerPoint sowie einem Kommunikations-Tool bzw. einer Kollaborationsplattform (MS Teams, Zoom oder WebEx); Datenmanagement- und CRM-Systeme
- Kenntnisse und Erfahrung im Eventmanagement, Projektmanagement von Vorteil
- hohe Teamfähigkeit, Fähigkeit, in einem dynamischen Projektumfeld strukturiert und effizient zu arbeiten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Gewissenhaftigkeit und eigenverantwortliche Arbeitsweise, hohe Selbstorganisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Flexibilität, hohe Stressresistenz, Fähigkeit zur Priorisierung und Umgang mit parallelen Aufgaben, Freude an der Organisation und ggf. Moderation von fachlichen (online) Veranstaltungen
- ausgezeichnete Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- unbeschränkte Zugangsberechtigung 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 in Vollzeit 3.019,- Euro beträgt. Eine Überzahlung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Ihren Vordienstzeiten möglich.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit einem aussagekräftigen Motivationsschreiben und unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 3. März an doris.gabmeier@goeg.at und nadine.zillmann@goeg.at.

Nähere Informationen zum Unternehmen und zu den Projekten finden Sie unter www.goeg.at bzw. <https://oepgk.at>.