

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 Qualitätsmanagement und Zertifizierungen im Bundesinstitut für Qualität im Gesundheitswesen (BIQG)** befasst sich schwerpunktmäßig mit der Weiterentwicklung von Qualitätssicherungssystemen in unterschiedlichen Bereichen (niedergelassener Bereich, Alten- und Pflegeheime) und Zertifizierungen/Designationen.

Zur Verstärkung unseres Teams 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 Projekten
- Kommunikation und Korrespondenz mit Projektpartner:innen
- Präzise Erledigung zeitkritischer Arbeitsaufträge

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. kaufmännische Lehre, HAS/HAK, HBLA, HLW oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 3 Jahre 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 Deutschkenntnisse 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 3.099,- 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 31.10.2024** per E-Mail an dominik.loechler@goeg.at. Nähere Informationen zum Unternehmen und zu den Forschungsthemen finden Sie unter www.goeg.at.