

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.

Zur Verstärkung des Teams rund um die Geschäftsleitung suchen wir ab sofort auf Basis von 40 Stunden eine

Assistenz [m/w/d]

Ihre Aufgaben:

Zusammenarbeit mit dem Sekretariat der Geschäftsführung, insb. Vertretung

- Büroorganisation
- Schrift- und Telefonverkehr in Deutsch und Englisch
- Organisation, Vorbereitung und Betreuung von Meetings und Veranstaltungen (virtuell und in Präsenz)
- Dienstreisemanagement
- Kontaktverwaltung und Adressmanagement
- eigenverantwortliche Bearbeitung von Terminanfragen

Unterstützung in der Abteilung Zentrale Prozesse, Standards und Organisation

- Mitarbeit in der Umsetzung interner Projekte
- Mitarbeit in der Organisation von (internen) Veranstaltungen
- Betreuung von Websites (CMS) und interner Systeme
- Unterstützung in der Erfassung von Publikationen für die Website
- Unterstützung des Empfangsteams (Gästeempfang, Postbearbeitung, Telefonzentrale)

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau (kfm. Ausbildung von Vorteil)
- Organisationstalent/Allrounder:in mit Berufserfahrung
- hervorragende Deutschkenntnisse, insbesondere Rechtschreibung und sprachlicher Ausdruck
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgezeichnete Kenntnisse in der Anwendung von MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams), Interesse am Erlernen von IT-Anwendungen
- schnelle Auffassungsgabe sowie eine eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- guter Blick für Details und Genauigkeit auch bei zeitkritischen Arbeiten
- Loyalität und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- kommunikative, teamorientierte und stressresistente Persönlichkeit mit ausgeprägter Serviceorientierung
- uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

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 2.775,- Euro brutto beträgt. Eine Überzahlung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Ihren Vordienstzeiten möglich.

Bei Interesse senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) **bis zum 6. April 2025** per E-Mail an chefsekretariat@goeg.at.

Nähere Informationen zum Unternehmen und zu den Forschungsthemen finden Sie unter www.goeg.at.