

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 Geschäftsbereich Fonds Gesundes Österreich leisten wir einen wesentlichen Beitrag um die Gesundheit, der in Österreich lebenden Menschen zu fördern und zu erhalten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine:n

Office Mitarbeiter:in [m/w/d]

Ihre Aufgaben:

- » Eigenständiges Erledigen allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- » telefonische und schriftliche Kommunikation, Bearbeitung von Terminanfragen
- » Unterstützung bei der Abteilungsorganisation, insb. Bestellwesen und Lagerorganisation
- » Broschüren- und Materialversand
- » Organisation, Vorbereitung und Betreuung von Besprechungen, Veranstaltungen und Online-Meetings
- » Allgemeine Terminkoordination
- » Protokollführung und Ergebnisdokumentation
- » Dienstreiseorganisation
- » Vorbereitung und Formatierung unserer Berichte, Publikationen und Präsentationen
- » Betreuung unserer Datenbanken und Durchführung von Projektdokumentationen und unseren internen Systemen
- » Datenerfassung und Routineauswertungen
- » Administration unserer Websites inkl. CRM
- » elektronische Dokumentenablage
- » Abwicklung von Reisekostenabrechnungen
- » Erstellung von Protokollen sowie von Ergebnisdokumentationen bei Besprechungen
- » 1st Level Support (vor allem für MS-Office)
- » Präzise Erledigung kurzfristiger/zeitkritischer Arbeitsaufträge

Ihr Profil:

- » Organisationstalent mit Berufserfahrung im Sekretariat
- » Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z. B. kaufmännische Lehre, HAS/HAK, HBLA, HLW oder eine vergleichbare Qualifikation
- » Ausgezeichnete Kenntnisse in der Anwendung von MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie im Umgang mit Kommunikationsplattformen (wie z. B. Webex, Zoom, Microsoft Teams) und Interesse am Erlernen neuer IT-Anwendungen
- » Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- » Eigenständige, strukturierte Arbeitsweise und guter Blick für Details
- » Freude am Kontakt mit anderen Menschen und an der Zusammenarbeit in unserem Team
- » Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie die Motivation, diese anzuwenden
- » 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 auf Basis 40 Wochenstunden, für diese Stelle 2.576,- 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 15. Dezember 2023** per E-Mail an elisabeth.stohl@goeg.at.

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