

Die Gesundheit Österreich GmbH (GÖG) mit Sitz in 1010 Wien ist das österreichische Forschungs- und Dienstleistungsinstitut im Gesundheitswesen. Wir suchen zum baldigen Eintritt auf Basis von 40 Wochenstunden (auch Teilzeitoption möglich) eine:n engagierte:n

Projektassistent:in

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (HAK-, HBLA/HLW-Abschluss, etc.) oder gleichwertige andere Ausbildung auf Maturaniveau
- Mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, insb. Rechtschreibung und sprachlicher Ausdruck
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Kenntnisse in der Anwendung von MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams), idealerweise CMS-Kenntnisse
- Präzise, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Genauigkeit auch bei zeitkritischen Arbeiten
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationssicheres, serviceorientiertes und freundliches Auftreten; sowohl im Team als auch nach außen
- Uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

Aufgabenspektrum

- Eigenständige Erledigung von klassischen Sekretariatsagenden
 - Terminkoordination, Sitzungsorganisation (auch von Online-Meetings)
 - Telefonische und schriftliche Korrespondenz (tws. auch auf Englisch)
 - Dienstreiseorganisation und -abrechnung
 - Bestellwesen, etc.
- Projektassistenz
 - Finalisierung und Layoutierung von Berichten/Publikationen und Präsentationen
 - Protokollführung und Ergebnisdokumentation bei internen und externen Besprechungen
 - Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
 - Betreuung von Websites (CMS), etc.

Wir bieten attraktive Arbeitsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten in einem engagierten Team. Die Einstufung erfolgt nach GÖG-Kollektivvertrag, wobei das Bruttomonatsgehalt für 40 Wochenstunden für diese Stelle 2.568,- Euro beträgt (Überzahlung je nach Qualifikation und Vordienstzeiten möglich).

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung inkl. Foto, Motivationsschreiben und Zeugnissen ausschließlich per Email an personalverwaltung@goeg.at. Bitte führen Sie im E-Mail-Betreff Ihren Vor- und Nachnamen an.

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