

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 Pharmaökonomie der GÖG, an der auch das WHO-Kooperationszentrum für Arzneimittelpreisbildung und -Erstattung angesiedelt ist, forscht zu Arzneimittelpolitik und bietet Schulungen und Konferenzen für ein nationales und internationales Publikum an. Auf Basis von 40 Wochenstunden suchen wir ab sofort eine:n engagierte:n

### **Projektassistent:in (w/m/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung als Projektassistent:in in nationalen und internationalen Projekten
  - Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Publikationen und Präsentationen
  - Durchführung von Projektdokumentationen und Monitoring von Projektzeitleisten
  - Terminorganisation von Besprechungen und Veranstaltung (Präsenz, Online, hybrid)
  - Eingabe von Daten aus Erhebungen, Durchführung von standardisierten Auswertungen
  - Literaturverwaltung
- Eigenständige Planung organisatorischer und administrativer Aspekte für Schulungen, Veranstaltungen und Konferenzen sowie Unterstützung bei deren Durchführung
- Unterstützung der Abteilungsleitung
  - Terminkoordination
  - Unterstützung bei Controllingaufgaben
  - Unterstützung bei administrativen Prozessen
  - Anlaufstelle bei administrativen Fragen für die Mitarbeiter:innen der Abteilung
- Eigenständiges Erledigen allgemeiner Sekretariatsaufgaben, wie z. B.
  - telefonische und schriftliche Kommunikation, Bearbeitung von (Termin-)anfragen
  - Unterstützung bei der Abteilungsorganisation, insb. Bestellwesen
  - Datenmanagement, insb. Betreuung von Datenbanken und interner Systeme
- Organisation und -abrechnung bei Dienstreisen und Teilnehmer:innen bei Veranstaltungen

#### **Ihr Profil:**

- Organisationstalent mit strukturierter Arbeitsweise und Freude am Kontakt mit anderen Menschen und Arbeiten in internationalen Settings
- Freude an einer Rolle als Drehscheibe und Ansprechpartner:in für Kolleginnen und Kollegen in einer Abteilung mit rund 12 Mitarbeiter:innen
- Abgeschlossene Ausbildung an einer höheren Schule (HAK, HBLA/HLW)
- Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung oder Abschluss eines einschlägigen Bachelorstudiums wünschenswert
- Erfahrung in der Office-Organisation, im Assistenzbereich bzw. im Projekt- und Eventmanagement gewünscht
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie die Motivation, diese anzuwenden
- Erfahrung und Kenntnisse in der Anwendung von MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams) und Interesse am Erlernen neuer IT-Anwendungen
- Hohe Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeit

**Unser Angebot:**

Wir bieten attraktive Arbeitsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung. Die Einstufung erfolgt nach dem Kollektivvertrag der GÖG, wobei das Bruttomonatsgehalt für diese Stelle € 2.800 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 spätestens 8. November 2024 an [monika.schintlmeister@goeg.at](mailto:monika.schintlmeister@goeg.at).

Nähere Informationen zum Unternehmen finden Sie auf [www.goeg.at](http://www.goeg.at) und [ppri.goeg.at](http://ppri.goeg.at).