Gesundheit Österreich GmbH

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** ***Internationales, Policy, Evaluation und Digitalisierung (IPED)***, vormals Internationales und Beratung, übernimmt u. a. die GÖG-weite Koordination der internationalen Vernetzung und leistet unternehmensinterne Beratung und Unterstützung als Facilitator. Außerdem wird die Repräsentation der GÖG in diversen Gremien, Arbeitsgruppen und Konsortien international sichergestellt.

Zur Verstärkung suchen wir auf Basis von **40 Wochenstunden** ab sofort eine:n

Sekretariatsmitarbeiter:in [m/w/d]

Ihre Aufgaben:

- Administrative Tätigkeiten (Termine koordinieren, Korrespondenz, digitale Ablage etc.)
- Organisation, Koordination und Betreuung von Präsenz- und Onlineveranstaltungen
- Begrüßen und Betreuen der Kooperationspartner:innen und Besucher:innen
- Protokolle führen, Berichte layoutieren, Dokumente zusammenstellen und aussenden
- Geschäftsreisen planen und organisieren

Ihr Profil:

- **Ausbildung:** Sie haben eine berufsbildende oder allgemeinbildende höhere Schule abgeschlossen.
- **Berufserfahrung**: Sie verfügen über 2-3 Jahre praktische Berufserfahrung
- **Sprachliche Kenntnisse:** Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse (C1) in Wort und Schrift. Grundlegende Englischkenntnisse sind Voraussetzung.
- **EDV-Kenntnisse**: Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen IT-Anwendungen, insbesondere in den Office-Anwendungen Outlook, Word, Excel und PowerPoint sowie in einem Kommunikations-Tool / einer Kollaborationsplattform (Teams, Zoom oder Webex).
- **Persönliche Kompetenzen**: Sie verfügen über eine gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit, ein höfliches Auftreten sowie organisatorisches Talent. Sie haben Interesse und bestenfalls Freude an administrativen Tätigkeiten und dem Erlernen neuer Fertigkeiten. In Zeiten erhöhter inhaltlicher Belastung bewahren Sie einen wertschätzenden Umgang.
- **Arbeitsweise:** Sie zeichnen sich durch eine hohe Selbstorganisationsfähigkeit aus und sind in der Lage die verschiedenen Tätigkeiten Ihres Verantwortungsbereichs zu überblicken, zu koordinieren und verlässlich selbstständig auszuführen. In der Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen sowie Kooperationspartner:innen verfügen Sie über eine ausgeprägte Serviceorientierung und Kommunikationsbereitschaft.

Unser Angebot:

Wir bieten attraktive Rahmenbedingungen und die Mitarbeit in einem sehr engagierten und freundlichen Team. Die Einstufung erfolgt nach dem Kollektivvertrag der GÖG, wobei das Mindestgehalt für diese Stelle 2.650,- Euro brutto (auf Basis von 40 Wochenstunden) beträgt. Eine Überzahlung abhängig von Ihren Qualifikationen und Vordienstzeiten ist möglich.

Bei Interesse senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) **bis zum 12. 8. 2022** per E-Mail an personalverwaltung@goeg.at.

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