

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. Der **Fonds Gesundes Österreich** (FGÖ, Aspernbrückengasse 2, 1020 Wien) ist die nationale Kompetenz- und Förderstelle für Gesundheitsförderung. Er initiiert und begleitet Gesundheitsförderungsprogramme und vergibt Fördermittel für Gesundheitsförderungs-Projekte. Die **Österreichische Kompetenz- und Servicestelle für Selbsthilfe** (ÖKUSS) ist im FGÖ angesiedelt und hat die Aufgabe, bundesweite Selbsthilfe-Organisationen im Gesundheitsbereich in ihren Aufgaben zu stärken.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir auf Vollzeitbasis ab sofort eine

(Projekt-)Assistenz [m/w/d]

Ihre Aufgaben:

- Zuständigkeit für die Leitungsorgane im FGÖ und das ÖKUSS-Team
- Eigenverantwortliche Ausführung administrativer Büro- und Sekretariatsaufgaben (u. a. Empfang von Gästen, Terminplanung und -koordination, Organisation von Sitzungen, Dienstreisemanagement, telefonische Auskünfte, Bestellwesen, Postbearbeitung sowie Raum- und Bürohaushaltsverwaltung)
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, einschließlich Erstellung und Versand von Unterlagen, Koordination von Materialien und technischer Ausstattung
- Unterstützung im Projekt- und Fördermanagement, insbesondere bei der Datenaufbereitung in Excel
- Unterstützung in der Durchführung von Recherchen und Erstellung von Berichten
- Layout, Korrektur und Qualitätssicherung von Texten und Präsentationen, einschließlich Prüfung auf Barrierefreiheit
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit, z. B. Newslettererstellung und -versand, Webseitenbetreuung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder in einer Verwaltungs- bzw. Büroleitungsfunktion
- hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- professioneller Umgang mit Word, Excel, Outlook, Power Point, etc.
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise mit hoher Genauigkeit und ausgeprägtem Qualitätsbewusstsein
- ausgeprägte Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten sowie die Fähigkeit, effektiv Prioritäten zu setzen
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und ein professionelles, freundliches Auftreten
- hohe Motivation und ausgeprägte Teamorientierung

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 2775,- 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 11. Dezember 2025** per E-Mail an **fgoe@goeg.at**

Nähere Informationen zum Unternehmen und zu den Forschungsthemen finden Sie unter www.goeg.at, www.fgoe.org und www.oekuss.at.