

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.

Zur Verstärkung des Teams rund um die Geschäftsführung suchen wir ab sofort auf Basis von 40 Stunden eine

Teamassistent [m/w/d]

Ihre Aufgaben:

Mitarbeit im Sekretariat der Geschäftsführung, insb. Vertretung der Chefsekretärin

- Büroorganisation
- Schrift- und Telefonverkehr in Deutsch und Englisch
- Organisation, Vorbereitung und Betreuung von Meetings und Veranstaltungen (virtuell und in Präsenz)
- Dienstreisemanagement
- Kontaktverwaltung und Adressmanagement
- eigenverantwortliche Bearbeitung von Terminanfragen

Unterstützung des Teams des Geschäftsführers

- Mitwirkung bei der Umsetzung interner Projekte im Bereich Wissenschaft, Kommunikation und Zentrale Prozesse
- Mitarbeit in der Organisation von (internen) Veranstaltungen
- Unterstützung des Empfangsteams (Gästeempfang, Postbearbeitung, Telefonzentrale)

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau (kfm. Ausbildung von Vorteil)
- Organisationstalent/Allrounder:in mit Berufserfahrung
- hervorragende Deutschkenntnisse, insbesondere Rechtschreibung und sprachlicher Ausdruck
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgezeichnete Kenntnisse in der Anwendung von MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams), Interesse am Erlernen von IT-Anwendungen
- eine schnelle Auffassungsgabe, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Genauigkeit – auch unter Zeitdruck
- Teamorientierung, Kommunikationsstärke und ein hohes Maß an Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- Freude an verbindlicher Zusammenarbeit, verlässliche Anwesenheit zu definierten Zeiten sowie Flexibilität im Rahmen teaminterner Absprachen
- ein gutes Gespür für Prioritäten und ausgeprägte Serviceorientierung
- uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

Unser Angebot:

Wir bieten attraktive Rahmenbedingungen und die Mitarbeit in einem engagierten Team. Abhängig von Ihrer beruflichen Erfahrung und Qualifikation liegt das monatliche Bruttogehalt zwischen €2.775 und €3.905. Die konkrete Einstufung erfolgt gemäß den kollektivvertraglichen Vorgaben und individuellen Voraussetzungen.

Bei Interesse senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben) **bis zum 8. September 2025** per E-Mail an chefsekretariat@goeg.at.

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