

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

## Assistenz Chefsekretariat [m/w/d]

### Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation
- Schrift- und Telefonverkehr in Deutsch und Englisch
- Organisation und Betreuung von internen/externen Meetings und Veranstaltungen
- Dienstreisemanagement
- Kontaktverwaltung und Adressmanagement
- eigenverantwortliche Bearbeitung von Terminanfragen
- Unterstützung des Teams des Geschäftsführers in administrativen und organisatorischen Belangen
- Unterstützung des Empfangsteams (Gästeempfang, Postbearbeitung, Telefonzentrale)

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung (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

### Unser Angebot:

Wir bieten attraktive Rahmenbedingungen und die Mitarbeit in einem engagierten Team. Die Einstellung erfolgt nach dem Kollektivvertrag der GÖG, wobei das Bruttomonatsgehalt für diese Stelle 2.867,- Euro brutto beträgt. Eine Überzahlung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Ihren Vordienstzeiten möglich.

Bei Interesse senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnisse) **bis zum 30. Jänner 2026** per E-Mail an [chefsekretariat@goeg.at](mailto:chefsekretariat@goeg.at).

Nähere Informationen zum Unternehmen und zu den Forschungsthemen finden Sie unter [www.goeg.at](http://www.goeg.at).