

Die Wiener Gesundheitsförderung – WiG ist eine gemeinnützige Gesellschaft der Stadt Wien mit dem Ziel, die Gesundheitsförderung in Wien durch die Weiterentwicklung bestehender Aktivitäten und die Initiierung neuer Programme und Prozesse zu stärken und voran zu bringen. Wir suchen eine*n

Assistent*in für die kaufmännische Abteilung (40 Wochenstunden)

Aufgabengebiet

Die Position umfasst alle administrativen und organisatorischen Agenden der Abteilung sowie spezifische kaufmännische Aufgaben.

Im Bereich der Administration und Organisation sind das insbesondere:

- Modernes Office Management mit Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Abläufe
- Administrative und organisatorische Servicierung der Abteilungsleitung/des Kfm. Leiters, inklusive Terminverwaltung und -koordination und Ablage, sowie diesbezügliche Unterstützung der kaufmännischen Referent*innen
- Selbstständiges Erstellen unterschriffähiger Dokumente bzw. Korrespondenz
- Vertretung für andere Assistent*innen in der WiG (im Anlassfall)

Die spezifisch kaufmännischen Aufgaben sind aktuell:

- Selbstständige Vor- und Nacharbeiten im Bereich der Buchhaltung, zum Beispiel
 - Führung des Eingangsbuchhaltungsbuches, inkl. formale Rechnungsprüfung
 - Erstellung von Zahlungsvorschlägen und Ausgangsrechnungen (nach Vorlagen)
 - Digitale und/oder analoge Ablage von Belegen, Verträgen, Dokumenten
- Kontrolle und/oder Erstellen von Verträgen und Beauftragungen (nach standardisierten Vorlagen)
- Organisation und Durchführung von Büromaterialbestellungen, Anschaffungen, Reparaturen
- Regelmäßige Pflege und Aktualisierung von Datenbanken
- Aktive Mitarbeit bei der Optimierung/Änderung von Prozessen und in Digitalisierungsprojekten

Ihr Profil

- Facheinschlägige Ausbildung bzw. Studium und/oder mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz und Office Management – idealerweise im kaufmännischen Bereich
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse und Freude am Umgang mit neuen Tools
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Belastbarkeit, schnelles und genaues Arbeiten, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe, logisches Denkvermögen
- Organisationstalent, Kollegialität und Teamorientierung

Unser Angebot

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgabe innerhalb eines qualifizierten und motivierten Teams mit Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gutes Arbeitsklima mit Gleitzeit
- Mindestgehalt € 2.799,30 brutto (14 x pro Jahr) – einschlägige Vordienstzeiten und Qualifikationen können angerechnet werden.

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

Wiener Gesundheitsförderung – WiG
z. Hd. Herrn Geschäftsführer Dennis Beck
Treustraße 35-43 /Stg.6 /1. Stock, 1200 Wien
E-Mail: bewerbung_kfm@wig.or.at