

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.

Zur Verstärkung unseres Teams der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine*n

Abteilungsassistent*in für die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit (40 Wochenstunden)

Aufgabengebiet

Die Position umfasst alle Agenden des Office Managements sowie spezifische Öffentlichkeitsarbeit-Aufgaben für die Abteilungsleiterin Öffentlichkeitsarbeit sowie zur Unterstützung der Referentinnen. Die Aufgaben sind insbesondere:

- Office Management mit Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Abläufe
- Administrative und organisatorische Servicierung der Abteilungsleiterin inklusive Terminverwaltung und –koordination
- Selbstständiges Erstellen unterschrittsfähiger Dokumente bzw. Korrespondenz
- Koordination des abteilungsbezogenen Bestell- und Rechnungslaufs
- Management der Ablage und Dokumentation
- Vor- und Nachbearbeitung sowie organisatorische Betreuung (inklusive Protokollierung) von internen und externen Besprechungen
- Support bei Medienarbeit und Recherche für Textierungen und Presseausendungen
- Mitarbeit bei Content-Management der Website und Social Media
- Betreuung von Medienverteilern und regelmäßige Pflege und Aktualisierung von Datenbanken
- Unterstützung der Referent*innen bei Zusammenarbeit mit externen Dienstleister*innen
- Aktive Mitarbeit bei Administration und Organisation des Veranstaltungsmanagements
- Betreuung und Management des Materiallagers für Veranstaltungen
- Vertretung für andere Assistent*innen in der WiG (im Anlassfall)

Ihr Profil

- Facheinschlägige Ausbildung bzw. Studium und mehrjährige Berufspraxis im Bereich PR-Assistenz und Office Management – idealerweise in einer Agentur oder Kommunikationsabteilung
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse und Freude am Umgang mit neuen Tools
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Eigeninitiative, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Team- und Serviceorientierung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Belastbarkeit, Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur fachlichen und beruflichen Weiterbildung

Unser Angebot

- Vielseitige, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgabe innerhalb eines motivierten, qualifizierten Teams mit Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gutes Arbeitsklima mit Gleitzeit
- Mindestgehalt von € 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 und Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Wiener Gesundheitsförderung – WiG
z.H. Frau Mag.a Petra Hafner, Abteilungsleiterin Öffentlichkeitsarbeit
Treustraße 35-43 /Stiege 6 /1. Stock, 1200 Wien
E-Mail: bewerbung_oea@wig.or.at