

Die Wiener Gesundheitsförderung – WiG ist eine gemeinnützige Gesellschaft der Stadt Wien und die Kompetenzstelle für Gesundheitsförderung in Wien. Mit unseren Aktivitäten, Angeboten und Projekten wollen wir wesentlich zu einem gesunden bzw. gesünderen Leben beitragen – für alle Menschen, die in Wien leben. FÜR EIN GESUNDES LEBEN IN EINER GESUNDEN STADT.

Zur Verstärkung unseres Teams der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit suchen wir ab Februar 2026 eine*n

Abteilungsassistent*in für die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit (40 Wochenstunden - Karenzvertretung)

Aufgabengebiet

Die Position umfasst alle Agenden zur administrativen und organisatorischen Unterstützung der Abteilungsleiterin Öffentlichkeitsarbeit sowie der Referentinnen. Die Aufgaben sind insbesondere:

- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge des Abteilungsbüros inkl. Telefon
- Unterstützung der Abteilungsleiterin sowie selbstständiges Erstellen unterschriftsfähiger Korrespondenz und Aussendungen
- Koordination des abteilungsbezogenen Bestell- und Rechnungslaufs
- Vor- und Nachbearbeitung sowie Terminkoordination und organisatorische Betreuung von internen und externen Besprechungen
- Organisation der Ablage, Pflege von Datenbanken
- Unterstützung der Referent*innen bei Produktionsabwicklung mit externen Dienstleister*innen
- Unterstützung bei Wartung der Website
- Unterstützung bei Administration des Veranstaltungsmanagements
- Betreuung und Organisation des Materiallagers für Veranstaltungen
- Vertretung für andere Abteilungsassistenzen in der WiG im Anlassfall

Ihr Profil

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation/Assistenz – idealerweise in einer Kommunikationsabteilung oder -agentur
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Organisationsgeschick und Serviceorientierung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Stressresistenz, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Bereitschaft zur fachlichen und beruflichen Weiterbildung
- Freude an selbständiger, eigenverantwortlicher und eigeninitiativer Arbeit

Unser Angebot

- Interessante, abwechslungsreiche Aufgabe in einem multiprofessionellen Team
- Gleitzeit
- Bezahlte Mittagspause
- Flexible Home Office-Regelung
- Zuschuss zum Öffi-Ticket
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Mindestgehalt bei 40 Wochenstunden: € 3.422,29 brutto (14 x pro Jahr). Bei entsprechender Berufserfahrung werden Vordienstzeiten angerechnet.

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

bewerbung_oea@wig.or.at

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