

Die Wiener Gesundheitsförderung 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.**

Wir suchen **ab sofort**:

## **Assistent\*in für die kaufmännische Abteilung (40 Wochenstunden)**

### **Was zu tun ist?**

- Modernes Office Management mit Planung, Durchführung, Koordination, Organisation und Kontrolle administrativer Abläufe
- Unterstützung des kaufmännischen Leiters (Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Protokollierung usw.)
- Unterstützung des kaufmännischen Teams im administrativen und organisatorischen Bereich
- Selbstständiges Erstellen unterschriftsfähiger Dokumente bzw. Korrespondenz und Vorbereitung des Schriftverkehrs
- Vorbereitung & Erstellung von Geschäftsunterlagen
- Aktive Mitarbeit bei der Optimierung/Änderung von Prozessen und in Digitalisierungsprojekten
- Vertretung für andere Abteilungsassistent\*innen in der WiG (im Anlassfall)
- Spezifisch kaufmännische Aufgaben:
  - Digitale und/oder analoge Ablage von Belegen, Verträgen, Dokumenten
  - Unterstützung in der Führung des digitalen Eingangsbuches
  - Fallweise Mitarbeit bei Agenden der kaufmännischen Referent\*innen

### **Was Sie mitbringen sollen?**

- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Assistenz
- Hands on-Mentalität
- HAK- bzw. HASCH-Abschluss, Lehre oder vergleichbare Ausbildung
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse und Freude am Umgang mit neuen digitalen Tools
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse (Basis C1)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Belastbarkeit, schnelles und genaues Arbeiten, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe, logisches Denkvermögen und Stressresistenz
- Organisationstalent, Kollegialität, Teamorientierung, hohe Sicherheit bei der Rechtsschreibung und deutscher Grammatik

### **Was wir bieten?**

- Spannende und 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.

### **Sie sind interessiert?**

Dann schicken Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

Wiener Gesundheitsförderung – WiG  
z. Hd. Herrn Martin Schmidinger  
Treustraße 35-43 /Stg.6 /1. Stock, 1200 Wien  
E-Mail: [bewerbung\\_kfm@wig.or.at](mailto:bewerbung_kfm@wig.or.at)