

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**:

Abteilungsassistent*in
„Gesunde Stadt – Gesunde Organisationen“
(40 Wochenstunden)

Was zu tun ist?

- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge des Abteilungssekretariats inkl. Telefon
- Unterstützung der Abteilungsleiterin und selbstständiges Erstellen unterschriffsfähiger Korrespondenz und Aussendungen
- Vor- und Nachbereitung sowie Terminkoordination und organisatorische Betreuung von Sitzungen sowie von Veranstaltungen
- Erstellung von Protokollen bei internen und externen Besprechungen
- Organisation der Ablage, Pflege von Datenbanken
- Koordination des abteilungsbezogenen Rechnungslaufs
- Vorbereitung, Planung und Erledigung der Vorgänge für Dienstreisen der Abteilungsleitung und der Gesundheitsreferent*innen
- Vertretung für andere Sekretariate in der WiG

Was Sie mitbringen sollen?

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation/Sekretariat
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse (Basis C1)
- Organisationsgeschick und Serviceorientierung - Hands on-Mentalität
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Stressresistenz, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität
- Bereitschaft zur beruflichen Weiterentwicklung und fachlichen Mitarbeit

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: € 3.093,23 brutto (14 x pro Jahr); bei entsprechender Berufserfahrung werden Vordienstzeiten angerechnet.

Sie sind interessiert?

Dann schicken Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der gewünschten Wochenarbeitszeit und mit Foto an:

Wiener Gesundheitsförderung – WiG
z. Hd. Frau MMag.^a Christa Gahleitner
Treustraße 35-43 /Stg.6 /1. Stock, 1200 Wien
E-Mail: bewerbung_tgo@wig.or.at