



Sie wollen Teil eines modernen, dynamischen Teams sein, möchten aber trotzdem einen sicheren Job. Sie suchen einen attraktiven Arbeitsplatz in Wien mit modernen Büros in der Nähe der City und Sie möchten einen wertvollen Beitrag zur Gesundheit der Menschen in Österreich leisten. Dann starten Sie eine Karriere beim Dachverband der Sozialversicherungsträger.

Wir suchen ein*e:

Assistent*in des Büroleiters im Geschäftsbereich 1

Ihr Aufgabengebiet:

Das Aufgabengebiet umfasst die Assistenz des Büroleiters.

Ihre Aufgabenfelder sind unter anderem:

- Führung des Schriftverkehrs mit den wichtigsten Stakeholdern im österr. Gesundheits- und Sozialversicherungswesen
- Inhaltliche und organisatorische Unterstützung in diversen Themenbereichen
- Terminorganisation und –koordinierung
- Administration von internen Büroangelegenheiten
- Sitzungsvorbereitungen

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung und 3-5 Jahren Berufserfahrung. Die Stelle erfordert perfekte Deutschkenntnisse, Rechtschreibung und exzellentes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.

Weiters überzeugen Sie uns mit guten Englisch- und ausgezeichneten MS-Office Kenntnissen und ausgeprägtem Selbstmanagement und Kooperationsfähigkeit.

Überdurchschnittliche Problemlösungsfähigkeit, Kritikfähigkeit und hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung runden Persönlichkeitsprofil ab.

Weitere Voraussetzungen

Die für die erfolgreiche Betreuung der Aufgaben notwendigen Kenntnisse sind auf dem Laufenden zu halten bzw. neue Methoden zu lernen und anzuwenden.

Von Vorteil

- Berufserfahrung im medizinischen Bereich (Krankenhaus bzw. Praxismanagement)
- Kenntnisse des SV-Systems



Dachverband der
österreichischen
Sozialversicherungen

Wir bieten:

- Strukturierte Einarbeitung in einem professionellen Arbeitsumfeld, unter anderem Mentoring
- Angenehmes Arbeitsklima im ganzen Haus
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie Home Office Möglichkeiten
- Besonders gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes aufgrund exzellenter Verkehrsanbindungen
- Sehr gute Infrastruktur (Markt, Restaurants) in der Umgebung
- Neu renoviertes Bürogebäude (Generalsanierung 2020) mit hohen Umweltstandards
- Betriebliche Gesundheitsförderung (Fitnessraum, Skype-Turnen,..)
- Sozial Coaching, Impfaktionen saisonal im Haus und vieles mehr..

Es handelt sich um eine Tätigkeit für 40 Wochenstunden.

Das kollektivvertragliche Anfangsmindestentgelt beträgt € 2.308,40 brutto pro Monat (unter Berücksichtigung der im Anforderungsprofil genannten anrechenbaren Vordienstzeiten, siehe Gehaltsschema für Verwaltungsangestellte lt. 104. Änderung der Dienstordnung A, https://ris.bka.gv.at/Dokumente/Avsv/AVSV_2020_0097/AVSV_2020_0097.html, kundgemacht am 30. November 2020).

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen sind bis längstens 23. Jänner 2022 an <https://hauptverband.jobbase.io/job/vbgpviooc> zu richten.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Personalstelle: personalstelle@sozialversicherung.at

Allgemeine Information über den Arbeitgeber:

Der Dachverband der Sozialversicherungsträger mit Sitz in Wien nimmt die allgemeinen und gesamtwirtschaftlichen Interessen der Sozialversicherungsträger wahr. Er koordiniert die Vollziehungsfähigkeit und die trägerübergreifende Verwaltung, entsendet Vertreterinnen und Vertreter in verschiedenste Gremien und übernimmt zahlreiche Dienstleistungen für die Sozialversicherungsträger.