



Dachverband der  
österreichischen  
Sozialversicherungen



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 eine:n

## **Referent:in der Geschäftsleitung im Bereich des stv. Büroleiters**

### **Ihr Aufgabengebiet:**

Das Aufgabengebiet umfasst die fachliche Unterstützung des stv. Büroleiters.

### Ihre wahrzunehmenden Aufgabenfelder sind unter anderem:

- ◆ Unterstützung des stv. Büroleiters im Tagesgeschäft
  - Korrespondenz und Abstimmungen mit anderen Abteilungen und Trägern
  - Mitarbeit an diversen Projekten, insb. im Bereich der Digitalisierung von hochfrequenten Prozessen
  - Unterstützung bei Vorträgen, Podiumsdiskussionen und Präsentationen
  - Mitarbeit bei der Organisation einer internationalen Konferenz
  - Mitwirkung an Dienstreisen
  
- ◆ Betreuung der Sitzungen der Selbstverwaltungsgremien
  - Unterstützung der Abteilungen bei der Vorbereitung der Anträge und Berichte
  - Erstellung der Tagesordnung
  - Unterstützung der Sitzungsführung gemäß der Geschäftsordnung und Satzung

- Korrespondenz mit der Aufsichtsbehörde und Mitgliedern der Gremien bei Rückfragen

🍃 Trägerübergreifende und dachverbandsinterne Koordinationsrunden

## Ihr Profil

Neben 3-5 Jahren Berufserfahrung, verfügen Sie über einen FH- oder Universitätsabschluss sowie über rechtliches Verständnis und Know-how über Governance-Prozesse.

Die Stelle erfordert Erfahrung mit Gremien beziehungsweise strukturierten Abstimmungs- und Entscheidungsprozessen sowie hohe Flexibilität und Lernbereitschaft.

Sie verfügen über sehr gute Englisch- und MS-Office Kenntnisse und ein exzellentes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.

Weiters überzeugen Sie uns mit Ihrer überdurchschnittlichen Eigenverantwortlichkeit, Problemlösungsfähigkeit und strukturierten Arbeitsweise.

Hohe Konflikt- und Kooperationsfähigkeit sowie ein ausgeprägtes Selbstmanagement runden Ihr Persönlichkeitsprofil ab.

## Was wir uns noch von Ihnen wünschen

- 🍃 Die für die erfolgreiche Betreuung der Aufgaben notwendigen Kenntnisse sind auf dem Laufenden zu halten bzw. neue Methoden zu lernen und anzuwenden
- 🍃 Bewerber:innen, die die erforderlichen Dienstprüfungen noch nicht abgelegt haben, müssen die Prüfungen innerhalb einer Frist von fünf Jahren absolvieren
- 🍃 Integrität, Vertrauenswürdigkeit und korrekter Umgang mit sensiblen Daten

## Was für die Stelle vorteilhaft wäre

- 🍃 Studium mit rechtlichen Ausbildungsinhalten
- 🍃 Kenntnisse im Umgang mit Rechtsmaterialien
- 🍃 Wirtschaftliches Grundverständnis
- 🍃 Kenntnisse über die Sozialversicherung bzw. das österreichische Gesundheitssystem
- 🍃 Bereits abgeschlossene Dienstprüfung (Grundausbildung)

## Was wir Ihnen bieten

- 🍃 Sehr kurze Abstimmungswege und eine flache Hierarchie
- 🍃 Rasche Einarbeitung in einem professionellen Arbeitsumfeld, unter anderem Mentoring
- 🍃 Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- 🍃 Besonders gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes aufgrund exzellenter Verkehrsanbindungen
- 🍃 Sehr gute Infrastruktur (Markt, Restaurants) in der Umgebung

- 🌱 Familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie Home Office Möglichkeiten
- 🌱 Angenehmes Arbeitsklima
- 🌱 Modernes Bürogebäude (Generalsanierung 2020) mit hohen Umweltstandards
- 🌱 Betriebliche Gesundheitsförderung (Fitnessraum, Yoga, Sportrunden, Sportveranstaltungen,..)
- 🌱 Sozial Coaching, Impfaktionen saisonal im Haus und vieles mehr..

**Es handelt sich um eine Tätigkeit für 40 Wochenstunden.**

Das kollektivvertragliche Anfangsmindestentgelt beträgt für die Zeit der Einschulung € 57.055,60 brutto pro Jahr danach € 59.274,60 (unter Berücksichtigung der im Anforderungsprofil genannten anrechenbaren Vordienstzeiten, siehe Gehaltsschema für Verwaltungsangestellte lt. 113. Änderung der Dienstordnung A, [https://ris.bka.gv.at/Dokumente/Avsv/AVSV\\_2024\\_0086/AVSV\\_2024\\_0086.html](https://ris.bka.gv.at/Dokumente/Avsv/AVSV_2024_0086/AVSV_2024_0086.html), kundgemacht am 18. Dezember 2024). Je nach beruflicher Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung im Rahmen der Dienstordnung möglich.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen sind bis längstens 31. Juli 2025 [hier](#) hochzuladen.

Bei allfälligen Rückfragen bitten wir Sie, sich an die Personalstelle unter der E-Mailadresse [personalstelle@sozialversicherung.at](mailto:personalstelle@sozialversicherung.at) zu wenden.

**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.