



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

Sachbearbeiter:in

in der Abteilung Vertragspartner Medikamente (VPM)

Die Abteilung

Die Abteilung Vertragspartner Medikamente besteht aus mehreren interdisziplinär zusammengesetzten Teams, welche neben der strategischen Ausrichtung der Heilmittelpolitik der Sozialversicherungen das Heilmittelbudget im niedergelassenen Bereich von jährlich rund 5 Mrd. Euro betreuen.

Das Aufgabengebiet

Das Team Organisation ist für die korrekte und zeitgerechte administrative Abwicklung von rund 700 Verfahren zum Erstattungskodex (EKO) für Medikamente jährlich verantwortlich. Dazu zählen u.a. Verfahren, die von der pharmazeutischen Industrie zur Aufnahme von Medikamenten in den EKO gestellt oder von der Abteilung aus unterschiedlichsten (medizinischen und/oder ökonomischen) Gründen gestartet werden. Sowohl die dafür notwendigen Verhandlungen mit den pharmazeutischen Unternehmen als auch die internen und externen begleitenden Sitzungen

(Videokonferenzen, Telefonate, persönliche Treffen) werden vom Team organisiert, betreut, protokolliert und serviciert.

Ihre wahrzunehmenden Aufgabenfelder sind unter anderem:

- 📌 Selbständige Bearbeitung der Verfahren rund um den EKO (z.B. die Prüfung von Anträgen)
- 📌 Koordination der Verfahren zum EKO und Qualitätssicherung der damit einhergehenden Tätigkeiten
- 📌 Abteilungsinterne und –externe Korrespondenz sowie die Vorbereitung der Sitzungsunterlagen für die Heilmittel-Evaluierungs-Kommission und sozialversicherungsinterner Sitzungen (inkl. Einladungen und Tagesordnungen)
- 📌 Wartung und Aufbereitung interner Listen und Daten für die Abteilung und Büroleitung
- 📌 Unterstützung und Mithilfe bei diversen Aufgaben rund um die Verfahren zum EKO (zB bei Verhandlungen)

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung oder Matura und über mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung.

Die Stelle erfordert solide Englisch- und sehr gute MS-Office Kenntnisse, ausgeprägtes Selbstmanagement und Eigenverantwortlichkeit.

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen sehr hohe Lernbereitschaft und Problemlösungsfähigkeit.

Hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung und sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift 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

- 🍃 Absolvierte Dienstprüfungen; Bewerber:innen, die die erforderlichen Dienstprüfungen noch nicht abgelegt haben, müssen bereit sein, diese innerhalb einer Frist von 5 Jahren zu absolvieren
- 🍃 Kollegialer und wertschätzender Umgang
- 🍃 Hohe Leistungsmotivation, Teamorientierung und Gewissenhaftigkeit

Was für die Stelle vorteilhaft wäre

- 🍃 Bereits abgeschlossene Dienstprüfung (Grundausbildung)
- 🍃 Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- 🍃 Organisatorisches Geschick

Was wir Ihnen bieten

- 🍃 Neben der jährlichen kollektivvertraglichen Erhöhung steigt Ihr Gehalt aufgrund der regelmäßigen Gehaltssprünge alle zwei Jahre in die nächste Bezugsstufe
- 🍃 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, ...)
- 🍃 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 € 45.551,80 brutto pro Jahr danach € 48.125,00 (unter Berücksichtigung der im Anforderungsprofil genannten anrechenbaren Vordienstzeiten, siehe [Gehaltsschema für Verwaltungsangestellte](#) lt. 114. Änderung der Dienstordnung A, kundgemacht am 18. Dezember 2025). Je nach beruflicher Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung im Rahmen der Dienstordnung möglich.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen sind bis längstens 26. Juli 2026 [hier](#) hochzuladen.

Bei allfälligen Rückfragen bitten wir Sie, sich an die Personalstelle unter der E-Mailadresse 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.