



#wirsindögk

Zeitraum/Stunden



Zeitraum: ab sofort
Stunden: 25 Wochenstunden

Beschäftigungsort



Wien

Wir bieten



Das Mindestgehalt beträgt nach erfolgreicher Einschulungszeit 1.650,- Euro brutto monatlich, 14 mal jährlich (DO.A, Gehaltsgruppe D, Dienstklasse I, Bezugsstufe 1). Eine höhere Entlohnung bei weiterer Anrechnung von Berufserfahrung oder Studienzeiten ist möglich.

Kontakt



Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto und Zeugnissen unter Nennung des Betreffs „**GB2-10-1387**“ bis längstens 04.02.2022 per E-Mail an:

bewerbungen@oegk.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Assistenz (m/w/d) im Büro des Generaldirektor-Stellvertreters, Geschäftsbereich 2

Die Österreichische Gesundheitskasse (ÖGK) bietet ihren 7,2 Millionen Versicherten eine hervorragende Versorgung und umfassenden Service vom Bodensee bis zum Neusiedler See. Die über 12.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in unterschiedlichen Berufen an zahlreichen Standorten tätig.

Im Geschäftsbereich 2 sind zentrale Geschäftsfelder der sozialen Krankenversicherung zusammengefasst, wie z.B.: Sachleistungsversorgung für all unsere Versicherten, Qualitätssicherung der Versorgung, Vertragspartnermanagement, Themen rund um die Gesundheitsreform und vieles mehr. Als Assistent/in werden Sie voll in das Team des Geschäftsbereichs-Büros 2 in der Hauptstelle der Österreichischen Gesundheitskasse integriert.

Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?

- Unterstützung der Referent*innen des Geschäftsbereichs-Büros
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Terminen (Präsenz und virtuelle Formate)
- Mitarbeit bei der Erstellung/Aufbereitung von Arbeits- und Projektunterlagen sowie Vorbereitung von Präsentationen
- Recherchetätigkeiten
- Verfassen von Protokollen und anderweitigen Mitschriften
- Organisation von Veranstaltungen

Was erwarten wir von Ihnen?

- Abgelegte Reifeprüfung, laufendes Universitäts- oder Fachhochschulstudium von Vorteil
- Grundkenntnisse über Organisation und Struktur der österreichischen Sozialversicherung und über die gesetzliche Krankenversicherung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse in Projektarbeit wünschenswert
- Ausgeprägte Service- und Lösungsorientierung, Hands-on-Mentalität
- Sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Strukturierte, effiziente und termintreue Arbeitsweise