

Operational Assistant / Mitarbeiter: in für Büromanagement (m/w/d)

EIT Health Austria in Wien

Der Regional Innovation Hub (RIH) EIT Health Austria ist einer von insgesamt acht EIT Health Hubs in Europa und hat seinen Standort in Wien. EIT Health Austria arbeitet in der Region mit führenden Unternehmen und öffentlichen Institutionen des Gesundheitswesens, renommierten Universitäten und Forschungseinrichtungen sowie Start-ups an den drängenden Herausforderungen im Gesundheitswesen. Unser Public-Private-Partnership liefert Lösungen für leistungsstarke Gesundheitssysteme, gesundheitsbewusste Bürger und eine nachhaltige Gesundheitsversorgung in Europa. Mit konkreten Maßnahmen und Programmen eröffnen wir etablierten und jungen Akteuren neue Ressourcen, um ihre Ideen in gemeinsamen Produkten und Dienstleistungen auf dem europäischen Markt zu realisieren. EIT Health ist eine der derzeit acht Knowledge and Innovation Communities (KICs) des EU-geförderten European Institute of Innovation and Technology (EIT).

In unserem Austrian Hub in Wien ist ab sofort eine Stelle als Operational Assistant / Mitarbeiter:in für Büromanagement (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit zu besetzen.

Ihre Rolle:

Als Operations Assistant/Mitarbeiter für Büromanagement (m/w/d) unterstützen Sie das EIT Health Austria Team bei operativen Angelegenheiten, arbeiten in der Erfüllung und Dokumentation von EIT-Anforderungen mit und kümmern sich um alle im Tagesgeschäft anfallenden Büroaufgaben und Geschäftsprozesse. Zu den Aufgaben gehören daher neben der intensiven Zusammenarbeit mit allen internationalen Bereichen der EIT Health Organisation auch die allgemeine Organisation des Büros und der bürowirtschaftlichen Abläufe.

Die wesentlichen Ziele der Stelle Operational Assistant sind:

- Verwaltung von firmeninterne Dokumentations-, CRM- und Projektmanagement-Systemen
- Projekt- und personalbezogene Buchhaltung
- Terminkoordinierung
- Jegliche Bürokommunikation sowohl national als auch international
- Beschaffungsvorgänge und Kooperationen mit externen und internen Dienstleistern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (HAK, HLW) oder vergleichbare Ausbildung
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in einem dynamischen Unternehmensumfeld
- Praktische kaufmännische und ausgeprägte Organisationsfähigkeiten sowie die Fähigkeit, sich schnell in kaufmännische Themen und neue Organisationsstrukturen eines Netzwerks einarbeiten zu können

- Selbstständiger und effizienter Arbeitsstil auch unter remote working-Bedingungen
- Eigeninitiative und Lösungsorientiertheit sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohe Hands-On Mentalität sowie Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Visierter Umgang mit MS Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Sharepoint) sowie DATEV Erfahrung von Vorteil

Wir bieten:

- Eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in unserem EIT Health Austria Büro in Wien, das Zukunftsthemen der Gesundheitsversorgung und nachhaltige Gesundheitssysteme in Österreich und im europäischen Kontext bearbeitet
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag
- Breiten Raum für die persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen
- Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich grundsätzlich nach dem Kollektivvertrag des Consultings. Das dafür vorgesehene Gehalt liegt bei 2.300 €. Verhandlungsbereitschaft zur Überzahlung ist bei entsprechender Erfahrung, Qualifikation und Kompetenzen gegeben.

Bewerben Sie sich jetzt – wir freuen uns!

Bewerbungsprozess

(Bewerbung möglich, solange die Stelle ausgeschrieben ist).

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung in deutscher Sprache mit den üblichen vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Arbeits- und sonstige Zeugnisse, falls möglich Referenzen) zusammengefasst in einem PDF-Dokument unter Angabe des Stichwortes „Operational Assistant“ (m/w/d) per E-Mail an: austria.hub@eithealth.eu.

For more information:

EIT Health Austria GmbH
Dr. Dirk Holste, MBA, Geschäftsführer
Registered office of the company: Vienna