



Ich bin eine Akrobatin, weil der Spagat zwischen Projektvielfalt und Teamharmonie gelingt.

ÖSB Consulting. Ein Unternehmen der ÖSB Gruppe. – Wir fördern Beschäftigungen durch Unternehmensberatung und wirkungsvolle Arbeitsmarkt-programme. Mehr zum Unternehmen erfährst du auf oesb.at

Im Zuge unseres **fit2work** Beratungsprogramms beraten wir Personen und Unternehmen mit dem Ziel, die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit von Mitarbeiter*innen und Führungskräften langfristig zu erhalten oder wiederherzustellen. Für alle administrativen und organisatorischen Aufgaben zur Unterstützung unseres Teams in Tirol und Voralberg, suchen wir ab sofort eine*n

Projektassistent*in im Gesundheitsbereich (Tirol)

Standort: Innsbruck, ab September
Teilzeit (20 Wochenstunden)

Deine Aufgaben

- Bearbeitung des E-Mail-Verkehrs (z. B. mit Kund*innen, AMED, KBC), Verwaltung des Posteingangs/-ausgangs, Bestellungen von Büro- und Küchenmaterial sowie Organisation von Entsorgungen und Reparaturen.
- Terminkoordination inkl. Urlaubs- und Krankheitsvertretungen, Pflege von Kalendern (z. B. AMED/APSY), Honorarnotenkontrolle und Handkassenverwaltung.
- Korrespondenz mit internen und externen Partner*innen, Protokollierung von Team- und Fachsitzungen (Teamsitzungen, Fallkonferenzen, SMS-Sitzungen etc.).
- Verantwortung für die Instandhaltung des Standortes (z.B. Bestellung von Büromaterialien, Möbel, Feuerlöscher, Deko, sowie Organisation von Reparaturen).
- Controlling des Team-Erfolges anhand definierter Benchmarks und Zielvorgaben
- Planung und Durchführung interner Veranstaltungen wie Teamsitzungen oder Weihnachtsfeiern.
- Recherchetätigkeiten, Dokumentationen und weitere projektbezogene Assistenzaufgaben.

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung, idealerweise mit kaufmännischem Schwerpunkt (z.B. HAK, etc.)
- Berufserfahrung in einer Assistenz Tätigkeit und/oder im Projektgeschäft, vorzugsweise bei öffentlichen Auftraggeber*innen
- Bereitschaft und Interesse, sich rasch in neue Themenbereiche sowie in unsere vielfältigen Gesundheitsprojekte einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools (MS Office insb. Excel, Online-Plattformen, Social Media, etc.)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Freude am telefonischen und schriftlichen Austausch
- Organisationstalent mit hoher Eigeninitiative und Teamfähigkeit

Unsere Benefits für dich

- **Wertschätzendes Arbeitsklima.** Abwechslungsreicher Job, Du-Kultur über alle Unternehmen der ÖSB Gruppe sowie offene, respektvolle Kommunikation auf Augenhöhe.
- **Teamwork.** Wir sind ein multiprofessionelles und hilfsbereites Team, das dir Rückhalt, Reflexionsmöglichkeiten und einen strukturierten Onboarding Prozess bietet.
- **Platz für deine Ideen.** Abwechslungsreicher Job der Möglichkeit, deine individuellen Stärken und Qualifikationen in unsere vielseitigen Tätigkeitsbereiche einzubringen.
- **ÖSB Gruppe Academy.** Vielzahl an Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie kostenloses Coaching-Angebot (EAP).

Mehr über die ÖSB Gruppe als Arbeitgeberin erfährst du auf karriere.oesb-gruppe.com

Werde Teil der #arbeitsmarktkraft und bewirb dich durch Upload deines Motivationsschreibens, Lebenslaufs sowie Ausbildungs- und Dienstzeugnisses über folgenden Button:

Jetzt bewerben

Für die Position gilt ein Mindestgrundgehalt für 40 Wochenstunden (Vollzeitbasis) von 2.464,50€ pro Monat, je nach Vordienstzeiten ist die Einstufung in eine höhere Stufe möglich.

Du hast noch Fragen?

Unser Recruiting-Team steht dir gerne telefonisch oder per SMS unter +43 664 60177 5550 zur Verfügung.

Werde Teil der
#arbeitsmarktkraft