Ich bin eine Matchmakerin,
weil ich Menschen ins Gespräch bringe und Netzwerke knüpfe.

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

Mensch, Gesundheit, Arbeit! Das sind die Themen unseres Geschäftsfeldes health@work. Für die organisatorische und administrative Unterstützung unseres Teams suchen wir eine*n

Projektassistent*in (Wien)

Wien (1020), ab sofort
Teilzeit / Vollzeit (ab 20 Wochenstunden)

Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Übernahme von organisatorischen und administrativen Tätigkeiten (Erstellen von Unterlagen und Statistiken, Protokollführung, etc.)
- Aktive und zuverlässige Unterstützung der Geschäftsfeldleitung bei organisatorischen Aufgaben, Personalagenden und im Projektcontrolling
- Administration und Weiterentwicklung unserer online Plattformen und Leistungen
- Angebots- und Rechnungslegung, Mahnwesen
- Unterstützung in der telefonischen Akquise, Marketingmaßnahmen und Kundenbetreuung

Dein Profil

- Matura vorzugsweise mit kaufmännischem Schwerpunkt (HAK, etc.)
- Du bringst bereits Erfahrung im Projektgeschäft und/oder eine mehrjährige Assistenztätigkeit mit
- Du hast Freude daran, dich in neue Themenbereiche & unsere Gesundheitsprojekte einzuarbeiten und bist digital versiert (MS Office, Arbeit mit Datenbanken, Online-Plattformen, etc.)
- Du bist ein*e Büroallrounder*in mit Teamgeist, Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Erste Erfahrungen mit Projektausschreibungen sind wünschenswert

Unsere Benefits für dich

- Job mit Sinn. Mit unseren Arbeitsmarktdienstleistungen tragen wir seit vielen Jahren aktiv zur Nachhaltigkeit und sozialen Entwicklung bei.
- ÖSB Gruppe Academy. Vielzahl an Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie kostenloses Coaching-Angebot (EAP).
- Work-Life-Balance. Unsere flexible Arbeitszeitgestaltung mit Option auf Home-Office ermöglichen dir eine ausgezeichnete Vereinbarkeit von Beruf, Freizeit und Familie.
- Zentraler Bürostandort. Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit via U2/U4 (Roßauer Lände, Schottenring).

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 bei mindestens zweijähriger einschlägiger Berufserfahrung ein Mindestgrundgehalt für 40 Wochenstunden (Vollzeit) von 2.331,72 €. Je nach anrechenbaren Vordienstzeiten ist die Einstufung in eine höhere Stufe vorgesehen.

Du hast noch Fragen?

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