

die arbeits markt kraft.

Die **ÖSB Consulting GmbH** ist ein Unternehmen der **ÖSB Gruppe** und seit 35 Jahren Österreichs führendes Beratungsunternehmen zu Fragen der Arbeitswelt. Wir beraten jährlich 4.500 Unternehmen, 3.500 Existenzgründer*innen und 5.000 Jugendliche. Unsere Themen sind unter anderem demografischer Wandel, Deckung des Fachkräftebedarfs, Gesundheitsförderung, Erhaltung der Arbeits- sowie Beschäftigungsfähigkeit und Gleichstellung.

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.

Zur Unterstützung unseres dynamischen Teams in Tirol suchen wir eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in, welche*r das fit2work Team in der Administration und Organisation unterstützt.

Projektassistent*in (Tirol)

Dienstort: Innsbruck
20 Wochenstunden; ab sofort

Sind sie interessiert an einer abwechslungsreichen Tätigkeit mit Sinn?

Ihr Profil...

- **Abgeschlossene Ausbildung im Gesundheits- und Sozialbereich**(z.B. Sozialmanagement, Projektmanagement-, Psychologie-, Soziologie-Studium) **ODER bürokaufmännische Ausbildung**
- **Mehrjährige Berufserfahrung in der Büroadministration im Gesundheits- oder Sozialbereich**
- Sehr gute **MS Office-Kenntnisse** sowie hohe digitale Kompetenz
- Erfahrung im Projektmanagement, sowie in der Arbeit mit Datenbanken
- Hohes Maß an Lernbereitschaft, Einsatzfreude und Teamfähigkeit
- Kommunikations- und Organisationskompetenz

Ihre Aufgaben...

- Eigenverantwortliche Übernahme von organisatorischen und administrativen Tätigkeiten zur Unterstützung **des fit2work Teams**
- Bedienen von **Datenbanken** und regelmäßige Eingabe von Datensätzen
- Erstellung von Unterlagen und Protokollen, Führen von Listen
- Unterstützung bei der Organisation & Durchführung von **Veranstaltungen**
- Gegebenenfalls spezifische Aufgaben (im Bereich Rechnungskontrolle, Qualitätsmanagement, Wissensmanagement, Datenschutz oder Gesundheitsförderung) übernehmen
- Betreuung der **telefonischen Hotline** (Fragen und

- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

Anliegen von Interessierten beantworten und Informationsmaterial versenden)

Wir bieten Ihnen...

einen abwechslungsreichen, herausfordernden Job, viele Mitgestaltungsmöglichkeiten in einem Projekt sowie einen Platz in unserem motivierten und sympathischen Team. Sie haben bei uns die Möglichkeit Ihre Arbeitszeit im Rahmen der Projekterfordernisse flexibel und tageweise im Home Office zu gestalten, und bei unserer digitalen Weiterentwicklung dabei zu sein.

Für diese Position gilt bei mindestens zweijähriger einschlägiger Berufserfahrung ein monatliches Mindestgrundgehalt von € 2.159,00 für 40 Wochenstunden, je nach Vordienstzeiten ist die Einstufung in eine höhere Stufe möglich.

Wir bekennen uns zur Vielfalt in unseren Teams! Es ist uns ein Anliegen, keine Personengruppe von der Bewerbung auszuschließen, da uns Diversität im Unternehmen wichtig ist. Ausschlaggebend für eine erfolgreiche Bewerbung sind allein die persönliche und fachliche Eignung für die ausgeschriebene Position.

Sind Sie die*der Richtige für diesen Job?

Dann bewerben Sie sich mit Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie Ausbildungs- und Dienstzeugnissen mit Klick auf „Jetzt bewerben“.

Sie haben noch Fragen?

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

Jetzt bewerben

