



# #wir sind ögk

## Lehre als Verwaltungsassistentin/ Verwaltungsassistent

So vielfältig wie unser Gesundheitsangebot so vielfältig ist auch unsere Lehre – spannende Aufgaben die deine Zukunft verändern können.

Du bist ein Organisationstalent und liebst es mit Menschen zusammen zu arbeiten? Dann bist du bei uns genau richtig. Nutze deine Chance um im Berufsleben ganz weit zu kommen und starte deine Lehre bei der ÖGK.

### Wer wir sind:

Gesundheit ist unser Job. Die Österreichische Gesundheitskasse (ÖGK) bietet eine hervorragende Versorgung und umfassenden Service vom Bodensee bis zum Neusiedler See.

Möchtest auch du die soziale Sicherheit unserer 7,5 Millionen Versicherten mitgestalten? Dann werde Teil unserer ÖGK-Familie von 12.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterschiedlicher Berufe, die an zahlreichen Standorten in ganz Österreich tätig sind.

### Welche Aufgaben erwarten dich bei uns?

- Büro- und Assistenzarbeiten (Termine koordinieren, E-Mails bearbeiten, Erstellung von Schriftstücken etc.)
- Betreuung von Kundinnen und Kunden (z.B. Auskunftserteilung an Versicherte und Patientinnen und Patienten)
- Erfassen und Verwaltung von Daten und Dokumenten
- Anwendung moderner Bürokommunikationstechniken

### Wir bieten...

- eine TOP-Ausbildung durch kompetente Begleitung
- Karrierechancen durch individuelle Weiterentwicklung
- maßgeschneiderte Seminare und spannende Workshops
- Vernetzungs- und Entwicklungsmöglichkeiten durch österreichweite Austauschprogramme
- Lehre mit Matura
- eine gezielte Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung
- zusätzliche Belohnungen für ausgezeichnete Leistungen
- die Finanzierung der Nutzung des öffentlichen Verkehrs im Bundesland

### Wir erwarten...

- Freude am Umgang mit Menschen und Interesse für das Gesundheitswesen
- Motivation und Flexibilität
- Bereitschaft zu kontinuierlicher Weiterbildung
- Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- gute Kenntnisse in MS-Office

\*Die Lehrabschlussprüfung zur Verwaltungsassistentin bzw. zum Verwaltungsassistenten gilt gleichzeitig auch als Abschluss der Lehre zur Bürokauffrau bzw. zum Bürokaufmann.

### Zeitraum/Stunden

ab 01.09.2024  
40 Wochenstunden

### Beschäftigungsort

Innsbruck

### Wir bieten

ein attraktives Lehrlings-  
einkommen (brutto\*):

1. Lehrjahr: € 970,92
2. Lehrjahr: € 1.186,68
3. Lehrjahr: € 1.510,32

\*Stand 2024

### Kontakt

Bitte sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto und die letzten zwei Jahreszeugnisse unter Nennung des Betreffs „Verwaltungsassistent\*in, Standort, Vor- und Familienname“.

**Österreichische Gesundheitskasse**  
bewerbungen-lehrlinge@ogk.at

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

[www.gesundheitskasse.at/karriere](http://www.gesundheitskasse.at/karriere)