



Die ELGA GmbH, ein von Bund, Ländern und Sozialversicherung gegründetes Unternehmen, ist mit der Weiterentwicklung der Infrastruktur der Elektronischen Gesundheitsakte (ELGA) in Österreich betraut. Die Elektronische Gesundheitsakte ist ein Informationssystem, das Gesundheitsdaten von Bürger:innen zielgerichtet bereitstellt.

Zum sofortigen Eintritt suchen wir eine:

## Assistenz der Geschäftsführung – Vollzeit (w/m/d)

### Ihre Aufgaben und Verantwortungen:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie bei fachlichen und strategischen Aufgaben.
- Koordination, Planung, Vor- und Nachbereitung von Terminen inkl. Protokollführung sowie Tracking von Aufgaben
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Organisation und Verwaltung von Dokumenten und Berichten der Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Korrespondenz mit Partnern und Dienstleistern
- Bearbeitung vertraulicher Informationen und Dokumente

### **Das bringen Sie idealerweise mit:**

- Abgeschlossene einschlägig relevante Ausbildung (UNI, FH) oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung
- Fähigkeit, selbständig zu arbeiten und komplexe Aufgaben zu bewältigen
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten sowie hohes Maß an Diskretion und Loyalität
- Exzellente Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie SharePoint
- Sehr gute Deutsch (mind. C1) und Englischkenntnisse (mind. B2) in Wort und Schrift
- Hohe Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Professionelles und freundliches Auftreten

### **Ihr Arbeitsumfeld:**

- Ansprechende Tätigkeit in der Zukunftsbranche Gesundheit auf nationaler und europäischer Ebene
- Breites Spektrum an Partnern im Gesundheits- und IT-Bereich
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Freiraum für Kreativität und Eigenverantwortung
- Arbeitsplatz mit guter öffentlicher Anbindung
- Kleines Team aus höchst qualifizierten und erfahrenen Kolleginnen und Kollegen
- Breites Spektrum an Partnern im Gesundheits- und IT-Bereich
- Modernes und dynamisches Arbeitsumfeld

Ihr tatsächliches Gehalt vereinbaren wir im Zuge des Bewerbungsablaufs aufgrund Ihrer konkreten Berufserfahrung und Qualifikation für diese Position. Das Bruttomonatsgehalt gemäß aktuell gültigen IT-Kollektivvertrag beträgt für diese Funktion 3.175 Euro.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf inkl. Foto an: [karriere@elga.gv.at](mailto:karriere@elga.gv.at).

**Ihr Ansprechpartner:**  
Herr Christoph Slamenik  
Human Resources  
[karriere@elga.gv.at](mailto:karriere@elga.gv.at)

**ELGA GmbH**  
A-1200 Wien, Treustraße 35-43, Stiege 4

[www.elga.gv.at](http://www.elga.gv.at)