



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 Bürgerinnen und Bürgern zielgerichtet bereitstellt.

Wir erweitern unser Team und suchen zum sofortigen Eintritt:

Projektassistentenz-Office (PMO) (m/w/d) – 38,5 Std

Ihr Aufgabenbereich:

Sie arbeiten in einem Team engagierter Projekt- und Programm-Manager und tragen dazu bei, übergreifende Arbeitsabläufe zwischen Projekten zu gestalten und durchzuführen.

Ihre Verantwortlichkeiten:

- Zusammenarbeit mit Projektteams mehrerer Unternehmen bzw. Organisationen
- Koordination von Planungs- und Budgetierungsprozessen
- Zentrale Erfassung, Aufbereitung und Pflege projektbezogener Informationen (Inhalte, Zeitpläne, Abhängigkeiten, Status, Entscheidungen)
- Standardisierung und Betreuung projektübergreifender Dokumentenablagen inkl. Ticketsysteme
- Zusammenarbeit mit der firmeninternen Controlling Abteilung insb. zur Erstellung von Berichten
- Pflege einer projektübergreifenden Mehrjahresplanung sowie Konsolidierung relevanter Planungsdaten
- Konfiguration und Weiterentwicklung des Projekt- und Portfoliomanagementtools
- Unterstützung der Ressourcenplanung im Portfolio
- Koordinieren von Terminen und Veranstaltungen

Ihre Qualifikationen:

- Berufserfahrung im Projektmanagement bzw. als PMO
- Abgeschlossene wirtschaftlich-technische Ausbildung mit IT-Schwerpunkt von Vorteil (HAK/ HTL-Matura/Studium)
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrung mit Projektmanagement Tools (z.B. Jira, Smartsheet, MS Project)
- Sehr gute Auffassungsgabe, ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Kommunikationsstarke, pro-aktive Persönlichkeit und hohe soziale Kompetenz
- Hohe Anpassungsfähigkeit und Interesse an unterschiedlichen Projektthemen
- Selbstständige, strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Kenntnisse des österreichischen Gesundheitswesens von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1)

Ihr zukünftiges Arbeitsumfeld:

- Ansprechende Tätigkeit in der Zukunftsbranche Gesundheit auf nationaler und europäischer Ebene
- 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

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 ab 3.175, - Euro.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf inkl. Foto: karriere@elga.gv.at.

Ihr Ansprechpartner:

Mag. Anton Schator
Leitung Projekt- und Portfoliomanagement
karriere@elga.gv.at

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

www.elga.gv.at