

Sie sind Student*in und auf der Suche nach einer interessanten **Nebentätigkeit als Teamassistent*in** bzw. im Officemanagement eines familiären Beratungsunternehmens für spannende Projekte im Gesundheitswesen?

oder

Sie haben **bereits einschlägige Erfahrung als Sekretär*in/Teamassistent*in/Assistenz des Vorstands oder der Geschäftsführung** gesammelt und suchen nach einer neuen Anstellung in persönlicher Atmosphäre an der Seite eines hochkompetenten Teams?

Dann werden Sie ein Teil von uns!

(TEAM-)ASSISTENT*IN IM OFFICEMANAGEMENT (M/W/D) 10-32 H

SOLVE Consulting Managementberatung GmbH ist als hochqualitatives Beratungsunternehmen im Gesundheits- und Sozialbereich seit dem Jahr 1992 etabliert. Unsere Märkte sind schwerpunktmäßig in der DACH-Region sowie international mit privaten und institutionellen Auftraggebern angesiedelt. Für unsere spezialisierten Leistungsangebote pflegen wir ein breites Netzwerk an Kooperationen und Kontakten mit anerkannten Expert*innen und Partnerunternehmen.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage: www.solve.at

Ihr Aufgabengebiet

- allgemeine Büro- und Sekretariatstätigkeiten (Schriftverkehr, Terminkoordination, Ablage und Verwalten von Dokumenten)
- Erstellung bzw. Vorbereitung und Ausfertigung von Unterlagen für Ausschreibungen, Angebote, Protokolle und Rechnungslegung
- Erstellung bzw. Vorbereitung von Präsentationsunterlagen und Berichten

in enger Zusammenarbeit mit unserer Geschäftsführung, der jeweiligen Projektleitung bzw. einzelnen Teammitgliedern und ihren Kolleginnen im Backoffice und

mit der Möglichkeit zur kompetenzbezogenen Mitarbeit an Arbeitspaketen der Projekte (z.B. Recherchearbeiten für Studien, Befragungen oder Erhebungen im Zuge von Analysen) oder zur Übernahme von Verantwortlichkeiten für interne Prozesse (z.B. Prüfung Ausschreibungsdatenbanken, Social Media-Betreuung)

Sie besitzen...

- Service- und Kundenorientierung verbunden mit einem freundlichen und professionellen Auftreten im Umgang mit Kund*innen und Kolleg*innen
- sehr gute Deutschkenntnisse, Fremdsprachenkenntnisse (Englisch) erwünscht
- Sicherheit in Rechtschreibung und „ein Auge“ für die formale Qualitätssicherung bzw. Endredaktion von Unterlagen
- Sicherheit im Umgang mit den gängigen MS-Office-Paketen und Freude am Gestalten von Präsentationen und Unterlagen für unsere Kund*innen
- eine strukturierte, proaktive und selbständige Arbeitsweise
- Interesse am Gesundheitswesen

Wir bieten...

- flexible Arbeitszeiten und auf Wunsch auch Arbeitsort (Telearbeit bzw. Homeoffice) zur Vereinbarkeit von Ausbildung bzw. Freizeit und Beruf
- kollegiale Atmosphäre innerhalb eines Expert*innenteams
- Weiterentwicklung entsprechend Ihrer Stärken und Interessen
- interessantes Aufgabengebiet in einer gesellschaftlich relevanten Branche
- leistungsgerechtes Gehalt mit Einstufung gemäß Rahmenkollektivvertrag für Angestellte im Handwerk und Gewerbe in der Dienstleistung in Information und Consulting, Verwendungsgruppe II: Mindestgehalt 1.800.- € auf Basis Vollzeitbeschäftigung, Erhöhung entsprechend Ausbildung und Erfahrung möglich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, Dienstzeugnisse etc. an Fr. Evelyne Mihatsch, office@solve.at

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der oben genannten Email bzw. der Rufnummer +43 699 11098268 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

SOLVE CONSULTING MANAGEMENTBERATUNG GMBH

Fr. Mag. (FH) Magdalena Sattelberger

Hr. Mag. Gerhard Gretzl