



Stärker als gestern.



Teamassistenz (m/w/d)

Wir sind ein führendes Gesundheitsunternehmen in Deutschland, Österreich und der Schweiz mit rund 13.000 Mitarbeitenden und über 70 Einrichtungen. Unser Ziel: erstklassige Gesundheitsversorgung und Rehabilitation für unsere Patient:innen – getragen von einem starken Teamgeist und einer zukunftsorientierten Unternehmenskultur.

Du bist organisiert, serviceorientiert und behältst auch dann den Überblick, wenn viele Themen gleichzeitig laufen? Du sorgst gerne dafür, dass Teams optimal arbeiten können, Meetings reibungslos ablaufen und sich Menschen im Office wohlfühlen? Dann freuen wir uns auf dich.

**Bereit, die Zukunft im Gesundheitswesen zu gestalten?
Bewirb dich JETZT!**

Deine Herausforderung:

Office & Organisation

- Empfangs- und Office-Management
- Betreuung von Telefonie, Postfächern und Post
- Koordination von externen Dienstleister:innen, Facility Management, Reinigung, Zugangsberechtigung und IT-Field-Services
- Organisation von Wartungs- und Reparaturarbeiten

Team- & Kulturmanagement

- Ansprechpartner:in für Mitarbeiter:innen, Gäste und externe Partner
- Mitgestaltung einer positiven Office- und Unternehmenskultur
- Unterstützung interner Kommunikations- und Kulturinitiativen
- Betreuung von Intranet- und Informationskanälen
- Organisation kleinerer interner Aktionen und Sonderaufgaben

Event- & Meetingmanagement

- Organisation und Administration von Meetings und Veranstaltungen
- Verwaltung von Teilnehmer:innenlisten, Einladungen und Jahreskalendern
- Planung von Sonderformaten und Firmenevents
- Unterstützung beim Reisemanagement

Dein Profil - das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 4 - 5 Jahre Erfahrung in der Teamassistent, Office Management oder Administration
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Hohe Serviceorientierung und Hands-on-Mentalität
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1), gute Englischkenntnisse
- Hohe IT-Affinität inkl. sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Eigeninitiative, Verlässlichkeit und Freude an der Arbeit im Team

Dein Einsatzort:

Vienna

Unser Angebot:

Wir bieten dir eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld, das dir eine vielversprechende Zukunftsperspektive in einem international erfolgreichen Konzern bietet.

- **SINN:** Das gute Gefühl in einer sinnstiftenden Branche mit hervorragenden Zukunftsperspektiven zu arbeiten und sich dem höchsten Gut des Menschen - der Gesundheit - zu widmen
- **WISSEN & PERSPEKTIVEN:** Wir legen großen Wert auf die persönliche und berufliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden und unterstützen diese aktiv
- **TEAM:** Vielfältige Aufgaben und ein gutes Miteinander im Team, das Vielfalt, Chancengleichheit und Freude an Innovationen fördert
- **FLEXIBILITÄT:** Attraktives Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen
- **MOBILITÄT:** Gute Verkehrsanbindung (öffentlich oder mit dem Auto), ausreichend Parkmöglichkeiten, Jahreskarte der Wiener Linien bzw. Zuschuss zum Regio/Klimaticket
- **BENEFITS:** Vergünstigtes Mittagessen, kostenlose Heißgetränke sowie zahlreiche attraktive Angebote durch den Betriebsrat und vieles mehr
- **GESUNDHEIT:** Viele Angebote im Zuge des betrieblichen Gesundheitsmanagements inkl. vergünstigter Eintritt in Thermen- und Wellnessresorts

Neben all den genannten Benefits ist es uns wichtig, ein attraktives Vergütungspaket anzubieten. Das Monatsentgelt beträgt auf Basis der definierten Anforderungen mindestens € 2.889,59 (14x pro Jahr).

Dein individuelles Vergütungspaket wird entsprechend deiner Qualifikation und Erfahrung gestaltet. Gemeinsam mit dir legen wir in persönlichen Gesprächen eine maßgeschneiderte Vereinbarung fest.

Interessiert?

Dann freuen wir uns, dich kennen zu lernen.

Bewirb dich über das Online-Formular:

Jetzt bewerben

HFO Health Facility Operations GmbH
Am Europaplatz 5 (Gebäude 1C)
1120 Wien
Österreich
www.vitrea-health.com

