



**Gestalten Sie die Zukunft
der ITSV GmbH mit!**



**Werden Sie Teil unseres
innovativen Teams!**



**Und nutzen Sie die
Chance für den Einstieg!**

Ihr Beitrag zu unserem Unternehmenserfolg:

PROJEKTASSISTENZ (W/M)

In Wien:

Ihr Arbeitsumfeld im Team „eHealth & Gesundheitsreform“ besteht aus Software-Entwicklungs- und Organisationsprojekten mit der gemeinsamen Zielsetzung, die IT im Gesundheitswesen zu optimieren und für unsere Kunden eine effiziente, rasche, kompetente und unkomplizierte Management-Unterstützung bereitzustellen. Unser Team hat den Anspruch hochqualitative Projekte zu liefern, die durch eine hohe Außenwirksamkeit gekennzeichnet sind. Die Projekte besitzen hohe analytische, technische und organisatorische Komplexität. Das Team „eHealth & Gesundheitsreform“ leitet diese Projekte und Programme für alle öffentlichen Auftraggeber im Gesundheitswesen, wobei die Projekte und Programme gegenüber der Direktionsebene (C-Level) zu verantworten sind.

ZU IHREN AUFGABEN ZÄHLEN:

- Unterstützung von Projektmanagern bei der Informationsgewinnung, Aufbereitung und Darstellung von Lösungswegen
- Verfolgung von Entscheidungsprozessen in einem heterogenen Umfeld
- Führen von ToDo-Listen und Arbeitspaketbeschreibungen
- Vorbereitung, Unterstützung bei der Durchführung und Nachbereitung von Meetings, Workshops, Lenkungsausschüssen, Telefonkonferenzen und Vorträgen
- Unterstützung von ProjektmanagerInnen bei der projekt- und trägerübergreifenden Kommunikation
- Mitarbeit im Projektmanagement-Office in Form von Büroorganisation
- Assistenz der Junior- und Projektmanagern im Team

IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Jedenfalls Matura, vorzugsweise HTL oder HAK, idealerweise mit Schwerpunkt IT oder Gesundheitswesen oder abgeschlossene Lehre im Bereich „Bürokauffrau/-mann“ oder einem vergleichbaren Lehrberuf
- Fundierte Kenntnisse der IT notwendig inkl. 10-Finger-System (Microsoft Office)
- Erste Erfahrungen in der Verwaltung von MS Project
- Erste Erfahrungen in der Mitarbeit in Projekten (Groß- oder Kleinprojekte)
- Erfahrungen in der Büro-Organisation (Termine, Meetings, Protokolle etc.)
- Fokus auf reflektierter und genauer Arbeit
- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse (B2)

- Gute Mathematikkenntnisse insbesondere in Statistik
- Hohe soziale Kompetenz mit Fokus auf Kundenorientierung und Teamfähigkeit
- Gute Selbstorganisation
- Projektmanagement-Grundkenntnisse entsprechend PMA Level D von Vorteil

IHRE PERSPEKTIVEN:

Nutzen Sie die Chance für den Einstieg in ein herausforderndes Arbeitsumfeld geprägt von Teamgeist und Freude am Job. Neben der Sicherheit als Arbeitgeber im Rahmen der österreichischen Sozialversicherung erwarten Sie flexible Rahmenbedingungen, die Ihre individuelle Leistung honorieren.

Kollektivvertragliches Mindestgehalt für Angestellte im ITKV für 38,5 h / Tätigkeitsfamilie:

Allgemeine Tätigkeiten (AT):

Mindestgehalt Berufseinsteiger Euro 1.767,- bis Einstiegsstufe Euro 1.860,-

Bereitschaft zur marktüblichen Überzahlung besteht.

Ein gutes Arbeitsklima kommt nicht von ungefähr. Folgende Leistungen bieten wir zusätzlich an:

- Work-Life-Balance:
 - Flexible Arbeitszeiten
 - Homeoffice
 - Mitarbeiter-Events
 - Kinderbetreuung
- Arbeitsplatz und Infrastruktur:
 - Aus- und Weiterbildung
 - Mitarbeiternotebook und –Handy
 - Parkplatz
 - Fahrradbox
 - U-Bahn Anbindung/gute Erreichbarkeit
 - Kantine
 - Barrierefreiheit
- Gesundheit und Fitness:
 - Betriebliches Gesundheitsmanagement
 - Betriebsarzt
 - Fitnessangebote

Sollten Sie Interesse an unserem zukunftsorientierten Unternehmen und dem abwechslungsreichen Aufgabengebiet haben, dann senden Sie bitte Ihre **aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung** per E-Mail an karriere@itsv.at.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN:

Mag. Bettina Gerstl
Personalentwicklerin
karriere@itsv.at

ITSV GmbH
A-1020 Wien, Johann-Böhm-Platz 1
www.itsv.at

