

Die ELGA GmbH, ein von Bund, Ländern und Sozialversicherung gegründetes Unternehmen, ist mit der Koordination der Realisierung der Elektronischen Gesundheitsakte (ELGA) und darauf aufbauend der Weiterentwicklung in Richtung einer umfassenden eHealth-Infrastruktur in Österreich betraut. Behandlungsrelevante Gesundheitsdaten sollen den berechtigten Gesundheitseinrichtungen sowie den Bürgern selbst elektronisch zur Verfügung stehen. Die ELGA GmbH leistet damit einen wesentlichen Beitrag zur erfolgreichen Weiterentwicklung der Digitalisierung und Steigerung der Behandlungsqualität im österreichischen Gesundheitswesen.

Gestalten Sie die eHealth-Zukunft Österreichs mit und bewerben Sie sich zur Verstärkung unseres Teams im

Projektmanagementoffice und Backoffice (m/w)

Die Herausforderung

Das Arbeitsumfeld der ELGA GmbH ist durch eine hohe strukturelle und technische Komplexität gekennzeichnet. Die Implementierung und Weiterentwicklung von ELGA erfordert eine Vielzahl von inhaltlichen, zeitlichen und rechtlichen Abhängigkeiten in Einklang zu bringen. Dies setzt eine laufende Abstimmung und Information aller relevanten Stakeholder voraus.

Mit einer ausgeprägten Hands-on-Mentalität unterstützen Sie Geschäftsführung und Projektleitungen in fachlicher und organisatorischer Hinsicht. Als kommunikative Allrounderin / kommunikativer Allrounder nehmen Sie eine Schnittstellenfunktion zu externen Projektpartnern und Stakeholdern ein. In dieser Funktion sind Sie auch interessiert, sich mit fachlichen Inhalten rund um ELGA und eHealth auseinander zu setzen und tragen durch Ihr Engagement zur erfolgreichen Umsetzung maßgeblich bei.

Ihr Beitrag

- Unterstützung der Projektleitungen bei der Projektabwicklung sowie in fachlichen Belangen
- Koordination, Betreuung, Vor- und Nachbereitung und Protokollierung von Terminen, Meetings und Workshops
- Erledigung von klassischen Backoffice/Assistenz-Aufgaben wie Telefonannahme (Geschäftspartner, Bürger), Empfang & Gästebewirtung, Terminkoordination, Reiseplanung/-buchung, Korrespondenz, Organisation von Caterings, Raumreservierungen, Verwaltung Raumequipment, Ein- und Ausgangspost, Redigieren von Dokumenten, Beschaffung, Bestell- und Rechnungslauf, Unterschriftenlauf, Pflege von Kontaktlisten
- Einholen, Abstimmen und Aufbereiten von Informationen für Management-Entscheidungen
- Erstellen und proaktive Pflege von Datenbeständen zur Projektsteuerung

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung: mindestens Maturaniveau, abgeschlossenes Studium (FH oder Uni) von Vorteil
- Grundkenntnisse von Projektmanagementmethoden von Vorteil
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, soziale Kompetenz, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sehr gute Kenntnis der MS Office-Werkzeuge, insbesondere MS Excel, MS Project, MS PowerPoint, MS Word. Erfahrungen mit Visual Basic for Applications (Excel) von Vorteil.
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Kaufmännische Grundkenntnisse von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil, idealerweise im Bereich Informatik oder mit Bezug zum Gesundheitssystem

Ihre Perspektiven:

- Ansprechende Tätigkeit in der Zukunftsbranche Gesundheit
- Zusammenarbeit mit höchst qualifizierten und erfahrenen Kolleginnen und Kollegen
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Faire Work-Life Balance

Das Bruttojahresgehalt für diese Funktion beträgt mindestens 31.500,- Euro. Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an karriere@elga.gv.at.

Ihr Ansprechpartner:
Dr. Martin Hurch

karriere@elga.gv.at

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

www.elga.gv.at