

Wir vertreten dynamisch die Interessen aller Wiener Ärzt\*innen und sichern ihre Zukunft! Wir nutzen alle Herausforderungen zur Gestaltung der Zukunft und übernehmen die Themenführerschaft im Gesundheitsbereich. Ärzt\*innen sowie Mitarbeiter\*innen wirken dabei entschlossen zusammen. Die ärztliche Ethik ist Basis unserer Arbeit!

Derzeit suchen wir für die ABTEILUNG KASSENRECHT, PKV UND RECHTSPOLITIK  
eine\*n:

**Juristische\* Mitarbeiter\*in (w/m/d)**

zur Unterstützung unseres Teams

	<b>30 Wochenstunden</b>		<b>Eintritt ehestmöglich</b>
	<b>Weihburggasse 10 – 12, 1010 Wien</b>		<b>Bewerbungsfrist bis 28.02.2026</b>

#### AUFGABEN

- Sekretariatstätigkeiten (z.B.: Telefonbetreuung, Postverteilung, Korrespondenz, Sitzungsbetreuung, etc.)
- Unterstützung des Teams im Daily-Business
- Erteilung einfacher juristischer Basisauskünfte sowie administrative und juristische Serviceleistungen
- Eigenverantwortliche und selbstständige Betreuung diverser Projekte
- Kompetenz der eigenverantwortlichen, effektiven und genauen Bearbeitung von konkret zugewiesenen Themengebieten
- Betreuung von zugehörigen Referaten und Schiedsstellen

#### ANFORDERUNGEN

Fachliche Kompetenz:

- Abschluss einer einschlägigen Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise in einer Rechtsanwaltskanzlei mit abgeschlossenen PU-Kurs
- Juristische Basiskenntnisse und Grundverständnis der österreichischen Rechtsordnung
- Eigenständiges Arbeiten
- Kenntnisse der Fristen und Rechtsmittel
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook)

### Soziale Kompetenz:

- Gute Kenntnisse in der Fremdsprache Englisch
  - Eigenständigkeit
  - Loyalität gegenüber den Führungsebenen der Ärztekammer
  - Teamfähigkeit, Hands-on Mentalität und Fähigkeit zielorientiert zu handeln
  - Organisationstalent
  - sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
  - Stressresistenz und Belastbarkeit
- 

### **BENEFITS**

- Sehr gutes und wertschätzendes Arbeits- und Betriebsklima
  - Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (1. Wiener Gemeindebezirk, nahe Stephansplatz)
  - Jobticket
  - 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr
  - Zeitausgleich oder Vergütung von Überstunden
  - Bezahlte Mittagspause
  - Mitarbeiterevents (Teambuilding, Betriebsausflug, Weihnachtsfeier...)
  - Karfreitag, 24.12. und 31.12. bezahlt frei
  - Kinderzulage
  - Regelmäßige Gehaltsvorrückungen
  - Frisches Obst, Kaffee, Orangensaft und Mineralwasser zur freien Entnahme
  - Zusätzliche Einzahlung in eine Pensionskasse für Mitarbeiter\*innen (ab dem 6. Dienstjahr)
- 

### **BEZAHLUNG**

Das gebotene Monatsbruttogehalt für 30 Wochenstunden liegt je nach Ausbildung und Erfahrung bei mindestens EUR 2.100,00 (tätigkeitsspezifische Vordienstzeiten werden entsprechend angerechnet und bei der Einstufung in unser Gehaltsschema berücksichtigt).

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!**

E-Mail: [bewerbung@aekwien.at](mailto:bewerbung@aekwien.at)