



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 **Kurie niedergelassene Ärzte** eine*n:

Projektassistent*in Kurienbüro und Gesundheitsprojekte

 40 Wochenstunden	 Eintritt ehestmöglich
 Weihburggasse 10 – 12, 1010 Wien	 Bewerbungsfrist bis 28.02.2026

AUFGABEN

- Betreuung von diversen Projekten und Themenbereichen der Abteilung Kurie niedergelassene Ärzte
- Ausarbeitung von Beiträgen und Informationen für die Aussendungen an die Ärzteschaft
- Projektentwicklung, -management und -leitung (z.B. Impfungen, elektronische Tools der Sozialversicherung, ...)
- Erstellung und Aufbereitung von Zahlenmaterial im Rahmen der ARGE-Kassen
- Statistische Auswertungen und Umfragen
- Unterstützung bei Vertragsverhandlungen mit den SV-Trägern
- Terminorganisation und Korrespondenz der betreuten Referate
- Weiterleitung und Erledigung von Aufträgen bzw. Informationen im Auftrag des*der Kurienobmanns*frau, der Referatsleiter*innen und des*der Abteilungsleitung Kurie niedergelassene Ärzte

ANFORDERUNGEN

- Ausbildung im Gesundheitsmanagement von Vorteil (College oder berufsbildende Schule im Bereich Sozialverwaltung, Studium im Gesundheitswesen)
- Hervorragende MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook), HTML-Kenntnisse von Vorteil
- Freude/Flexibilität beim Erlernen von vielfältigen Aufgaben
- Ein hohes Maß an Stressresistenz und Belastbarkeit
- Organisationstalent
- Kenntnisse des österreichischen Gesundheitswesens von Vorteil



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
 - Home Office nach Einarbeitungszeit möglich
 - frisches Obst und Kaffee zur freien Entnahme
 - kostengünstige Gruppenkrankenversicherung
 - zusätzliche Einzahlung in eine Pensionskasse für Mitarbeiter*nnen (ab dem 6. Dienstjahr)
-

BEZAHLUNG

Das gebotene Monatsbruttogehalt für 40 Wochenstunden liegt bei mindestens EUR 3.152,00. Ausbildung und tätigkeitsspezifische Vordienstzeiten werden entsprechend berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Email: bewerbung@aekwien.at