



gesundheit
burgenland

Assistenz im Bereich Öffentlichkeitsarbeit (all gender)

Eisenstadt | Teilzeit | Eintrittsdatum: nach Vereinbarung

Als größter burgenländischer Arbeitgeber im Gesundheitswesen suchen wir Persönlichkeiten, die sich mit Kompetenz, Menschlichkeit und Freude unserem sinnstiftenden Auftrag der Gesundheitsversorgung anschließen. Mit unseren vier Klinik-Standorten und den 2.500 Mitarbeiter*innen stellen wir die medizinische Versorgung der Bevölkerung im Burgenland sicher.

Die Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit ist direkt der Geschäftsführung zugeordnet und berät diese in allen strategischen und operativen Fragen der Kommunikation. Sie bildet die Pressestelle, beantwortet Medienanfragen, kommuniziert aktiv und regelmäßig zu allen Unternehmensthemen, gestaltet den Außenauftritt, definiert Qualitätsstandards und betreut alle internen und externen Kommunikationskanäle. Zur Unterstützung der Stabsstelle für Öffentlichkeitsarbeit suchen wir eine engagierte, serviceorientierte Persönlichkeit mit Organisationstalent als Assistenz.

Ihre Herausforderung

- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Termin- und Reisekoordination, Telefonbetreuung, Postbearbeitung
- Unterstützung bei Pressekonferenzen, Veranstaltungen und interner Kommunikation
- Mitarbeit bei der Pflege von Medienverteilern und Pressedokumentation
- Vorbereitung und Versand von Informationsmaterialien
- Zuarbeit bei der Betreuung von Website und Social-Media-Kanälen
- Kommunikation mit internen Abteilungen sowie externen Partner*innen, Medien und Agenturen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Informationsmaterialien

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAS, HAK, HLW) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariat bzw. in administrativen Tätigkeiten, idealerweise im



Flexible
Arbeitszeiten



Teilzeit möglich



Verlässliche

Kommunikationsbereich

- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen digitalen Kommunikationsmitteln
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationstalent, Diskretion und Verlässlichkeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Teamgeist

Strukturen



Parkplatz

— Unser Angebot —

- Mitarbeit in einem qualifizierten und motivierten Team in einem familiären Umfeld und flacher Hierarchie
- Strukturierte Einarbeitung und Einführungsveranstaltungen für neue Mitarbeiter*innen
- Vielseitiges Angebot an interessanten, abwechslungsreichen und herausfordernden Aufgaben

Ihre Aufnahme ist in einem Beschäftigungsausmaß von **50%** (20 Wochenstunden) vorgesehen. Das Bruttojahresgehalt beträgt, bei entsprechender Qualifikation, auf Basis Vollzeit mind. **€ 47.491,-** (B1/6). Facheinschlägige Vordienstzeiten werden angerechnet.

Jetzt bewerben

Wenn diese Herausforderung Ihr Interesse weckt, freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **09.07.2025** über unsere Jobbörse unter www.gesundheit-burgenland.at/karriere.

Kontakt: Nina Hirmann, BA MA

Tel.: +43 (0)5 7979 - 36403



Eisenstadt

gesundheits-burgenland.at