



Project Office / Projektassistenz (M/W/D)

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt die Projektleitung bei allen Projektmanagementaktivitäten wie z.B. Aktualisierung des Projektplans, Projektablage, Erstellung der Statusberichte, Management der Projektrisiken, Management der Anforderungen
- Du supportest im Projektmarketing, der Projektkommunikation und bei der Pflege der Kommunikationspläne
- Organisatorische Aufgaben wie Erstellung von Protokollen, Meetingorganisation, Mailbearbeitung, Dienstreisemanagement – du sorgst für einen reibungslosen Alltag
- Projektberichtswesen und Vorbereitung von Präsentationsunterlagen
- Als Schnittstelle sorgst du dafür, dass alle personalwirtschaftlichen Aufgaben des Teams durchgeführt werden (Zeiterfassung, Dienstreisen, Anträge, Genehmigungen, etc.).

Deine Kenntnisse:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau und erste relevante Berufserfahrung (im IT Umfeld von Vorteil)
- Basis Projektmanagement-Kenntnisse erforderlich; idealerweise Zertifizierung IPMA Level D
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude, mit unterschiedlichen IT-Tools (Confluence, Jira) zu arbeiten und im Umgang mit MS Office (insbesondere Excel) versiert

Das bringst du mit:

- Der Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen fällt dir leicht und du hast eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässig, genau, strukturiert und stresserprobt; zudem handelst du eigenverantwortlich
- Eigeninitiative sowie Lernbereitschaft zählen zu deinen Stärken
- Eine hohe Dienstleistungsorientierung ist für dich selbstverständlich
- Du kannst sowohl mit Zahlen gut umgehen und schätzt die Arbeit im Team

Arbeiten bei SVC

Erfolg macht Spaß. Vielfalt prägt. Neugier ist Pflicht.

Was wir bieten:

- Ein stabiles Umfeld mit zentralem Standort in Wien sowie sehr guter öffentlicher Anbindung
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum Home-Office
- Work Life Balance
- Familienfreundlichkeit
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Firmenfeiern und Teamevents

**Top 2024
Company**



hunu

Wir freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf und deiner Rahmenbedingungen (möglicher Arbeitsbeginn, Gehaltsvorstellungen etc.).

Sende deine Bewerbung mit der Referenznummer PMO24 an: Karin Haselböck personal@svc.co.at

Wir bieten eine sinnstiftende Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und attraktiven Weiterbildungsmöglichkeiten. Für diese Position gilt ein KV-Mindestgrundgehalt von EUR 43.078,- brutto pro Jahr. Geboten wird eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

SVC – designing e-health

Wir entwickeln und realisieren anspruchsvolle IT-Projekte im Bereich der Sozialversicherung. Stichwort e-card-System. Stichwort ELGA. Stichwort e-Medikation. Stichwort Internetportal der Sozialversicherung. Stichwort MeineSV. Unsere Aufgabe ist es, Österreichs Gesundheitssystem von der technologischen Seite her fit für die Zukunft zu machen. Mit dem e-card-System haben wir eine Grundlage geschaffen, um die uns weltweit viele Länder beneiden. Nun geht es uns darum, darauf aufzusetzen. Mit intelligenten und praktischen Services, die den Alltag im Gesundheitswesen für alle Beteiligten einfach und sicher machen.

SVC
designing e-health

SV-Chipkarten Betriebs- und
Errichtungsgesellschaft m.b.H.
1020 Wien, Ernst-Melchior-Gasse 22
www.svc.co.at