

Stellenausschreibung AIHTA GmbH

Das **Austrian Institute for Health Technology Assessment** (AIHTA) ist eine unabhängige wissenschaftliche Einrichtung, die evidenzbasierte Informationen für das Gesundheitswesen bereitstellt. Wir arbeiten in einem engagierten, multidisziplinären Team mit dem Ziel, einen entscheidenden Beitrag zur Verbesserung des Gesundheitssystems zu leisten. Wir sind in den letzten Monaten stetig gewachsen und benötigen Unterstützung in der Administration unseres Instituts.

Wir suchen daher **ab sofort** eine:n

Mitarbeiter:in (m/w/d) Backoffice

Vollzeit (40h/Woche)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Termin- und Reiseorganisationen
- Unterstützung bei Dokumentenverwaltung
- Organisation bzw. Mitarbeit von/bei Meetings und Veranstaltungen, sowie technische Unterstützung bei Veranstaltungen und Meetings (Konferenztechnik, Präsentationsequipment, Logistik)
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und Infrastruktur
- IT-First-Level-Support und Koordination mit externem IT-Dienstleister

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder IT-nahe Ausbildung auf Maturaniveau
- Technisches Grundwissen, digitale Affinität
- Mehrjährige Berufserfahrung in Backoffice, Büroorganisation oder IT-Support (First Level-Support) von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Grundkenntnisse in IT-Systemen und Netzwerken
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und hohe Serviceorientierung
- Resilienz und lösungsorientiertes Handeln auch unter Zeitdruck
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Präzise und verlässliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung – vor allem in IT- und Office-Management
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift – Firmensprache Englisch
-

Wir bieten

- Ein kollegiales, wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem internationalen Team

- zentrale Lage in Wien – mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- Jobticket
- flexible Arbeitsbedingungen durch ein Gleitzeitarbeitsmodell und Möglichkeit für Telearbeit
- Möglichkeit für Fortbildung
- Ein Mindestgehalt von € 3.078,- brutto pro Monat (Basis Vollzeit 40h), mit Anpassung je nach Qualifikation und Erfahrung

Wenn Sie diese Position anspricht, senden Sie bitte **bis 31.1.2026 Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen** (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnisse) unter dem Betreff „Position: Mitarbeiter:in Backoffice m/w/d“ an office@aihta.at