



Die ÖGPR – Österreichische Gesellschaft für Prävention & Rehabilitation – setzt sich für eine gesunde, aktive Gesellschaft ein, in der Prävention und Rehabilitation als integrale Bestandteile des Lebens verstanden werden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine Kraft für (m/w/d): **Assistenz & Vereinsmanagement (ca. 10h/Woche)**

Ihre Rolle – Organisation, Kommunikation & Mitgestaltung

In dieser Position arbeiten Sie eng mit dem Vorstand zusammen und übernehmen eine zentrale Rolle im Vereins- und Office-Management.

Aufgaben - Vereins- & Organisationsmanagement sowie Marketing & Kommunikation

- Administrative Unterstützung im laufenden Vereins- und Office-Management
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und der Jahreshauptversammlung (inkl. Protokollführung)
- Koordination der Mitgliederkommunikation und Aussendungen
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung des Vereins
- Unterstützung in Buchhaltung sowie bei Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen (Newsletter, Social Media, einfache Grafiken)

Ihr Profil – Sie passen besonders gut zu uns, wenn Sie

- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Erfahrung in Organisation, Assistenz oder Projektmanagement von Vorteil
- Interesse an Gesundheit, Prävention oder Vereinsarbeit
- Freude an Kommunikation und digitalen Tools

Wir bieten – das erwartet Sie bei uns

- Flexible Teilzeit (ca. 10h/Woche), Großteils remote
- Mitarbeit in einem engagierten, innovativen Team
- Gestaltungsspielraum und direkte Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Ein spannendes Umfeld im Gesundheitsbereich
- Monatsgehalt Brutto 1000,00 EUR

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per Email an den Vorstand der ÖGPR:

E-Mail: office@oegpr.at