

## Projektleitung und Assistenz Geschäftsleitung

**Pro Rare Austria**, Allianz für seltene Erkrankungen ist seit seiner Gründung im Jahr 2011 ein bestens etablierter, österreichweit engagierter und international vernetzter Verein, der sich als Dachverband um die Anliegen von Menschen mit seltenen Erkrankungen (rund 400.000 Betroffene) annimmt. Unsere wesentlichen Ziele sind: Interessen von Menschen mit seltenen Erkrankungen vertreten, Menschen mit seltenen Erkrankungen und ihre Selbsthilfeorganisationen vernetzen sowie Wissen über seltene Erkrankungen vergrößern.

Wir suchen zum ehestmöglichen Eintritt eine

### **Projektleitung, Assistenz Geschäftsleitung**

Teilzeit (35 Stunden) | befristet bis 30. September 2022 | Dienstort Wien

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Sie leiten und erarbeiten inhaltlich die Umsetzung eines Projekts rund um das Thema Selbsthilfefreundliches Krankenhaus.
- Sie planen das Gesamtprojekt in zeitlicher, personeller und finanzieller Hinsicht und koordinieren die Umsetzung der Einzelmaßnahmen mit den Projektpartnern.
- Sie organisieren und moderieren Workshops und Arbeitssitzungen mit den jeweils relevanten Experten und Stakeholdern und halten Präsentationen zu Themen des Projekts.
- Sie dokumentieren laufend die Diskussions- und Arbeitsergebnisse und bereiten Präsentationsunterlagen und Texte für die Öffentlichkeitsarbeit vor.
- Sie berichten regelmäßig an die Geschäftsleitung von Pro Rare Austria, bereiten einen jährlichen Bericht für den Projektsponsor auf und erstellen nach Projektabschluss einen ausführlichen Ergebnisbericht.
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei der Öffentlichkeitsarbeit und mit administrativen Aufgaben.
- Sie organisieren die Jahresveranstaltung zum Tag der seltenen Erkrankungen.
- Sie arbeiten in unserem kleinen engagierten Team, in enger Zusammenarbeit mit den Stakeholdern im Gesundheitswesen und mit Selbsthilfe- und Patientenorganisationen.

#### **Unsere Anforderungen:**

- Sie haben Interesse am Thema seltene Erkrankungen und – im Idealfall – eine einschlägige Ausbildung oder Erfahrung in den Bereichen Medizin, Pflege oder Life Sciences.
- Sie bringen Erfahrung in den Bereichen Projektabwicklung und -management, Workshop-Moderation und Öffentlichkeitsarbeit mit.
- Sie punkten durch eine genaue, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise.
- Sie überzeugen durch gute Ausdrucksfähigkeit in Deutsch, sehr gute MS-Office-Kenntnisse und beherrschen Englisch in Wort und Schrift.
- Sie sehen Serviceorientierung und Freundlichkeit im Umgang mit anderen als selbstverständlich an und zeichnen sich durch ein offenes, sicheres Auftreten aus.
- Sie zeichnen sich durch Organisationstalent und Hands-on Mentalität aus und leben Teamgeist.

- Sie suchen eine Aufgabe mit Sinn und möchten Ihren Beitrag zur Unterstützung von Menschen mit folgenschweren Erkrankungen leisten.

**Unser Angebot:**

- Kleines, professionell agierendes Team, gutes Arbeitsklima
- Möglichkeit – über einen Zeitraum von vorerst 1,5 Jahren – den Erfolg unserer Organisation mitzugestalten
- Abwechslungsreiche Position - Mix aus strategischen, inhaltlichen, koordinativen, administrativen und kommunikativen Aufgaben
- Persönlich motivierende, sinnstiftende Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten, zentrales modernes Büro und Möglichkeit von Homeoffice
- Jahresgehalt: ab EUR 30.000,- brutto (Basis 35h/Woche), je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist eine marktconforme Überzahlung vorgesehen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf **bis 7. März 2021.**

**Kontakt:**

Pro Rare Austria, Mag. Elisabeth Weigand, MBA  
Am Heumarkt 27/1, 1030 Wien  
Büro: Schottenring 14, Ebene 2, 1010 Wien  
elisabeth.weigand@prorare-austria.org  
[www.prorare-austria.org](http://www.prorare-austria.org)

